

KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULU

Liiketalouden koulutusohjelma / Julkishallinto ja juridiikka

Johanna Vehkasilta

WILMA-KOULUHALLINTO-OHJELMAN KÄYTTÖ OPPILAIKEN POISSAOLOTIETOJEN KÄSITTELYSSÄ PIEKSÄMÄEN KAUPUNGIN PERUSOPETUKSESSA

Opinnäytetyö 2015

TIIVISTELMÄ

KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULU

Liiketalous

JOHANNA VEHKASILTA

Wilma –kouluhallinto-ohjelman käyttö oppilaiden poissaolotietojen käsittelyssä Pieksämäen kaupungin perusopetuksessa

Opinnäytetyö

40sivua + 20 liitesivua

Työn ohjaaja

Lehtori Päivi Ollila

Toimeksiantaja

Pieksämäen kaupunki, Opetustoimi

Lokakuu 2015

Avainsanat

Oppilaan poissaolo, poissaolotietojen käsittely, tietosuoja, Wilma –kouluhallinto-ohjelma

Velvoite oppilaan poissaolojen seurantaan on säädetty perusopetuslaissa ja poissaolotietojen käsittely on tärkeä osa opettajan työtä. Poissaolojen tarkka seuranta on tärkeää jokaisen oppilaan kohdalla, mutta sillä on merkitystä myös tilastoinnin kannalta. Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli selvittää Pieksämäen kaupungin perusopetuksen opettajien osaamista sekä kokemuksia Wilma-kouluhallinto-ohjelman käytöstä oppilaiden poissaolotietojen käsittelyssä. Työn merkittävä tavoite oli luoda kaupungin perusopetuksen koulujen käyttöön uudet yhtenäiset ja tarkoituksenmukaiset sekä tilastoinnin kannalta riittävät poissaololuokitukset.

Opinnäytetyötä varten toteutettu kyselytutkimus suoritettiin keväällä 2014 ja kyselyyn vastasi 53 opettajaa kaupungin kolmesta ala- ja yhdestä yläkoulusta. Mukana kyselylomaketta suunnittelemassa oli kaupungin opetustoimen puolesta neljä kaupungin koulujen rehtoria. Kysely toteutettiin sähköisenä, jolloin vastaajat saivat kyselylomakkeen täytettäväkseen sähköpostitse.

Tutkimuksessa kävi ilmi että vastanneet käyttävät Wilma-kouluhallinto-ohjelmaa työssään säännöllisesti ja sen käyttö poissaolotietojen käsittelyssä ja dokumentoinnissa koetaan mielekkääksi. Wilma oli vastaajien mielestä käytännöllinen väline myös poissaoloista viestimiseen kotien kanssa ja he toivoivat myös oppilaiden huoltajien lisäävän sen käyttöä. Kyselyyn vastanneet kokivat myös oman Wilma-osaamisensa hyväksi. Vastauksissa toivottiin kuitenkin selkeämpää ohjeistusta poissaolotietojen merkitsemiseen ja yhdenmukaisia poissaololuokituksia. Kyselystä saatuja tuloksia on alettu hyödyntää kaupungin perusopetuksen kouluissa syksyllä 2014. Poissaololuokitusten uusiminen ja yhdenmukaistaminen kyselyssä olleiden poissaololuokkien mukaisiksi on aloitettu alakouluista, joista osalla uudet poissaololuokat otettiin käyttöön syyslukukauden alussa. Terveiden- ja hyvinvoinnin laitos tilastoi oppilaiden poissaoloja valtakunnallisesti, jolloin jokainen Suomen koulu on velvollinen ilmoittamaan oppilaidensa poissaolotiedot valtakunnallisesti tilastoitavaksi. Nyt Pieksämäen kouluissa käyttöön otettavat poissaololuokitukset ovat myös tämän tilastoinnin kannalta riittävät.

ABSTRACT

KYMENLAAKSON AMMATTIKORKEAKOULU

University of Applied Sciences

Business Administration

VEHKASILTA, JOHANNA

Usage of Wilma School Administration Programme in Processing Pupils' Absence Data in Primary Education in the City of Pieksämäki

Bachelor's Thesis

40 pages + 20 pages of appendices

Supervisor

Päivi Ollila Senior lecturer

Commissioned by

City of Pieksämäki, Education

March 2015

Keywords

absence, monitoring absences, privacy protection, Wilma-school administration software

The obligation for monitoring pupils' absences from education has been set by the basic education act, and processing this data is an integral part of teachers' duties. Each pupil's careful monitoring of absence is paramount, but it also has statistical importance. The purpose of this thesis is to map teacher's knowledge and experience regarding the usage of the Wilma school administration software as a tool to process absence data. To create a new, streamlined and appropriate classification for monitoring absence in primary education was a significant goal for this thesis.

The survey was performed in spring 2014. 53 teachers from three primary school and from one secondary school took part. The questionnaire was created electronically and was emailed to the participants.

The responses showed that teachers use the Wilma programme regularly in their work, and using it as a tool to process and document pupil's absences is convenient. They also reported, that Wilma programme is a practical tool for communicating with the pupil's parents, and they wished that parents would use it more. Participating teachers were confident about their skills on how to use the Wilma-program. However, they expressed that clearer instructions were needed on how to record the absence details and streamline classification.

The results of this study are benefiting the basic education in the schools in autumn 2014. The renewal process started in primary schools, and the new classification was enforced in some of the schools at the beginning of the autumn term 2014. As the National Institute for Health and Welfare records absence nationwide, every school in Finland is obliged to declare their absence data. The new classification method used complies with this requirement.

SISÄLLYS

TIIVISTELMÄ

ABSTRACT

1	JOHDANTO	6
2	TUTKIMUKSEN TARKOITUS JA TUTKIMUSMETODI	8
3	TYÖN KESKEISET KÄSITTEET	9
4	KOULU SUOMESSA	11
	4.1 Lapsen oikeus opetukseen	11
	4.2 Oppivelvollisuus	11
	4.3 Perusopetuksen järjestäminen	12
	4.4 Kouluaika	13
5	OPETTAJAN JA REHTORIN TOIMIVALTA PERUSKOULUSSA	14
	5.1 Opettaja	14
	5.2 Rehtori	15
	5.3 Hyvä hallintotapa koulussa	16
6	POISSAOLO KOULUSTA	17
	6.1 Luvallinen poissaolo	17
	6.2 Luvaton poissaolo	19
7	KODIN JA KOULUN YHTEISTYÖ JA POISSAOLOISTA VIESTIMINEN	19
	7.1 Poissaoloista viestiminen	19
	7.2 Oppilaiden poissaolojen seuranta	21
8	HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY PERUSOPETUKSESSA	22
	8.1 Oppilastietorekisteri	22
	8.2 Rekisteriseloste	23
	8.3 Oppilaiden henkilötietojen kerääminen ja käsittely	23
	8.4 Oppilaan poissaolotietojen käsittely	24

9 WILMA-KOULUHALLINTO-OHJELMA	24
9.1 Wilma koulujen tietohallintajärjestelmänä	24
9.2 Wilma henkilökisterinä	25
9.3 Oppilaan poissaolomerkinnät	25
9.4 Oppilaan henkilötietojen suojaaminen	26
10 TUTKIMUSMENETELMÄN VALINTA JA TUTKIMUKSEN TOTEUTUS	26
10.1 Tutkimusmenetelmän valinta	26
10.2 Tutkimuksen toteutus	27
11 TUTKIMUSTULOKSET	29
12 TUTKIMUSTULOSTEN POHDINTAA	36
13 JOHTOPÄÄTÖKSET	39
LÄHTEET	59
LIITTEET	
Liite 1. THL:n Perusraportti oppilaiden poissaolotietojen keräämisestä	
Liite 2. Kyselylomake	
Liite 3. Kyselyn vastaukset	

1 JOHDANTO

Opettajan työ Suomessa on itsenäistä ja siihen kuuluu paljon muutakin kuin itse opetustyö. Koulupäivän aikanakin oppitunteja on valmisteltava, oppilaiden huolia kuunneltava ja katsottava, että pienimmätkin pärjäävät koulupäivän alusta loppuun. Koulutyön lisäksi opettajan velvollisuuksiin kuuluu myös koulusta poissaolevien oppilaiden asioista huolehtimista ja esimerkiksi koululaisten poissaolojen seuranta.

Velvoite oppilaiden poissaolojen kirjaamiseen tulee perusopetuslaista. Koulusta poisaolot voivat olla luvattomia tai luvallisia. Luvaton poissaolo tarkoittaa oppilaan poisaoloa, josta ei ilmoiteta kouluun. Luvallisia poissaoloja ovat yleensä sairaudesta johtuvat poisaolot. Aina kun oppilas on muusta syystä kuin sairauden vuoksi poissa koulusta, eikä osallistu opetukseen, on poissaoloa varten pyydettävä erikseen koulusta lupa. Oppilaan huoltajan anomat poisaolot esimerkiksi perheen yhteisen lomamatkan, muun perhesyyn tai oppilaan harrastustoiminnan vuoksi ovat näitä luvallisia poisaoloja. Yleensä muutaman päivän poisaolon saa myöntää oppilaan oma luokanvalvoja, sitä pidemmän poisaolon voi myöntää vain rehtori. Suomen kouluissa on laajalti käytössä Wilma-kouluhallinto-ohjelma, joka mahdollistaa paitsi viestinnän kodin ja koulun välillä, myös poisaoloseurannan. Wilman tavoitteena on auttaa opettajia ja rehtoreita arjen koulutyössä ja poisaolojen kirjaamisessa niin että tiedot kirjautuvat luotettavasti ja järjestelmällisesti yhteen paikkaan. Laki velvoittaa opetuksen järjestäjän seuraamaan oppilaan poisaoloja, mutta seuraamisesta ei ole säädetty laissa sen tarkemmin. Opetuksen järjestäjä voi siis itse määritellä oman kunnan alueella tai vaikka koulukohtaisesti sen, kuinka tarkasti esimerkiksi poisaolon syyt dokumentoidaan.

Virallisten tahojen keräämää tai tilastoimaa tietoa oppilaiden poisaoloista Suomessa löytyy hyvin vähän. Opetushallituksesta, Opetusalan ammattijärjestöstä tai Kuntaliitosta ei tällaisia tilastotietoja löydy. Julkisuudessa on jonkin verran käsitelty oppilaiden luvallisia poisaoloja, niin sanottuja omia lomia, joita oppilaiden huoltajat anovat yleensä perheen yhteisten lomamatkojen vuoksi. Tästäkään asiasta tai sen todellisesta laajuudesta ei tutkittua tietoa kuitenkaan ole olemassa. Laki Suomessa mahdollistaa luvalliset poisaolot, sillä Suomessa on oppivelvollisuus, mutta ei koulupakkoa. Laki poisaolojen seuraamisesta on muutenkin hyvin vähäsanainen; se velvoittaa opetuksen

järjestäjän ainoastaan seuraamaan poissaoloja. Muutoin laista ei löydy määräyksiä siitä, kuinka ja mihin poissaoloja tulee kirjata, tai poissaolojen syitä eritellä.

Terveiden ja hyvinvoinnin laitos (THL) ryhtyi muutama vuosi sitten selvittämään peruskoulujen oppilaiden poissaoloja. Se kysyi vuonna 2009 julkaisemassaan tutkimuksessa Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen koulutyössä, Suomen peruskoulujen käytäntöjä oppilaiden poissaolojen seurannassa. THL:n tutkimuksessa kouluilta kysyttiin mm. kouluhallinto-ohjelmien käytöstä poissaolojen kirjaamisessa. Vaikka Suomen kouluissa on erittäin laajasti käytössä Wilma-kouluhallinto-ohjelma, ei luotettavaa tietoa poissaoloista tuossa tutkimuksessa pystytty keräämään, monista syistä johtuen. Vaikka kouluhallinto-ohjelmisto oli kouluilla käytössä, ei sen käyttö ollut kuitenkaan järjestelmällistä, niin, että sen avulla olisi luotettavia poissaolotietoja jälkikäteen pystytty keräämään. Tietoja poissaoloista oli kouluilla myös edelleen kerätty opettajien omiin poissaolo- ja päiväkirjoihin tai muilla tavoin, eivätkä ne enää olleet luotettavasti saatavilla. Tutkimuksessa kävi myös ilmi, että lähes viidenneksessä alakouluista ei poissaolotietoja lainvelvoitteesta huolimatta kerätä systemaattisesti lainkaan. THL onkin nyttemmin antanut omat suosituksensa poissaololuokituksiksi kouluille, jotta jatkossa tilastointi olisi mahdollista.

Pieksämäen kaupungin koulutuslautakunnassa joulukuussa 2013 oppilaiden huoltajien anomat niin sanotut ylimääräiset lomat nousivat myös esille. Tietoa oppilaiden luvallisten poissaolojen todellisesta määrästä ei kuitenkaan ollut. Selvitystyö kaupungin kouluissa päätettiin tehdä kevään 2014 aikana ja tarjouduin tekemään koulutuslautakunnalle tuon selvitystyön. Lukuvuoden 2012-2013 poissaolotietoja selvitettäessä nousivat kuitenkin Pieksämäelläkin esille ongelmat juuri Wilman käytössä. Kävi ilmi, että täysin luotettavia poissaolotietoja ei näin jälkikäteen saada. Syynä tähän oli muun muassa se, että poissaolotietojen kirjaamista oli toteutettu kouluissa hyvin eri tavoin. Osa opettajista ja rehtoreista oli kirjannut poissaolot Wilmaan, mutta osa piti niistä edelleen omaa kirjanpitoaan tai ne olivat merkittyinä ainoastaan oppilaan ns. reissuvihkoon. Lyhyitä poissaoloja ei ollut kirjattu välttämättä lainkaan. Hekin, jotka merkitsivät oppilaan poissaolot Wilmaan, kritisoivat kouluille annettuja merkitsemisohjeita puutteellisiksi ja annettuja poissaololuokituksia sekaviksi. Siksi nykyinen käytäntö poissaolojen kirjaami-

sessä ei ole riittävä täyttääkseen perusopetuslain vaatimukset. Tällä hetkellä on mahdollista, että joidenkin oppilaiden kohdalla poissaolot voivat kasvaa suureksikin, mutta täsmällistä dokumentoitua tietoa asiasta ei jälkikäteen löydy, jos sitä tarvittaisiin oppilaan tilanteen selvittämiseksi. Asiassa on siis myös puutteita oppilaan oikeusturvan kannalta.

Tämän opinnäytetyön taustatyönä tehty oppilaiden poissaolojen määrän selvitystyö tehtiin lukuvuodelta 2012-2013. Wilma-kouluhallinto-ohjelma on Pieksämäen perusopetuksen kouluissa otettu käyttöön vuoden 2012 alussa. On selvää, että ohjelma on vielä syksyllä 2012 lukuvuoden alkaessa ollut käyttöönottovaiheessaan. Puutteita lienee ollut niin ohjeistuksessa poissaolojen merkitsemisen suhteen, kuin ohjelmistonkäytön osaamisessakin. Osa alkuaikojen ongelmista vaivaa edelleen.

2 TUTKIMUKSEN TARKOITUS JA TUTKIMUSMETODI

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on selvittää Pieksämäen kaupungin perusopetuksen opettajien kokemuksia Wilma- kouluhallinto-ohjelman käytöstä oppilaiden poissaolojen kirjaamisessa ja heidän mielipiteitään siitä, kuinka ohjelman käyttö saataisiin jatkossa selkeämmäksi ja helpommaksi. Erilaiseksi eri kouluilla osoittautunut kirjaamiskäytäntö on saatava kaupungin peruskouluille yhtenäiseksi ja poissaolojen kirjaaminen mahdollisimman nopeaksi ja yksinkertaiseksi, jotta siitä tulisi luonteva osa opettajan työtä. Sen edesauttamiseksi on kouluilta saatava tietoa siitä mitkä poissaololuokitukset opettajat kokevat tärkeiksi Wilmassa ja minkälaista lisäohjeistusta he kirjaamiseen kaipaavat. Työn tärkeä tavoite on löytää oppilaiden poissaolojen merkitsemiseen riittävät poissaololuokitukset, joita myös opettajan on mielekästä ja tarkoituksenmukaista käyttää oppilaan poissaoloja dokumentoidessaan. Nuo luokitukset tullaan tämän tutkimuksen tulosten pohjalta ottamaan käyttöön Wilmassa Pieksämäen kaupungin perusopetuksen kouluissa. Työn tavoitteena on myös kartoittaa opettajien tämänhetkistä Wilma-osaamista oppilaiden poissaolojen kirjaamisessa. Koska kirjaamiskäytäntö oppilaiden poissaoloissa olisi saatava luotettavaksi ja yhtenäiseksi, on tiedon saaminen opettajien käytännöistä nykytilanteessa myös tärkeää selvittää.

Opinnäytetyöhön kuuluvassa kyselytutkimuksessa selvitetään myös opettajien mielipiteitä siitä kuinka he toivoisivat oppilaiden huoltajien käyttävän Wilmaa tai heidän muutoin viestivän tilanteissa, joissa oppilas on poissa koulusta. Keskusteluissa eri koulujen rehtorien kanssa, selvisi, että tutkittavaa ja kehitettävää Wilman käytössä poissaolojen kirjaamisessa on runsaasti, ja aiheen tutkiminen on tällä hetkellä tärkeää. Kaksi vuotta Pieksämäen perusopetuksen kouluissa käytössä ollut Wilma-ohjelma on vielä käyttöönottovaiheessaan ja siksi kehitettävää siitä löytyy. On ymmärrettävää, että sekä opettajille annetut toimintaohjeet, että toimiminen niiden mukaan ovat vielä hakemassa muotoaan. Myös opettajien tietohallintajärjestelmäosaamisessa saattaa olla eroja opettajien välillä kuin myös asenteissa sen käyttämistä kohtaan. Kyselytutkimus osoitettiin alakoulujen opettajille, sillä heidän kohdallaan puutteet poissaolojen merkitsemisessä havaittiin poissaolojen lukumäärää selvittäessä suurimmiksi. Silloin vastaajiksi saatiin mielestäni sopivan kokoinen joukko, 77 vastaajaa. Kun tutkimuksessa esille nousseet asiat ja kehittämis ehdotukset saadaan siirrettyä käytäntöön, auttaa työ myös koulutuslautakunnan tavoitteeseen pääsyä eli löydetäisiin myönteisiä käytännön ratkaisuja poissaolojen seuraamiseen ja mahdollisesti niihin puuttumiseen. Jos tulevana vuosina asiaa halutaan tutkia, olisi silloin myös aiempaa, luotettavaa ja järjestelmällisesti dokumentoitua tietoa poissaoloista saatavissa.

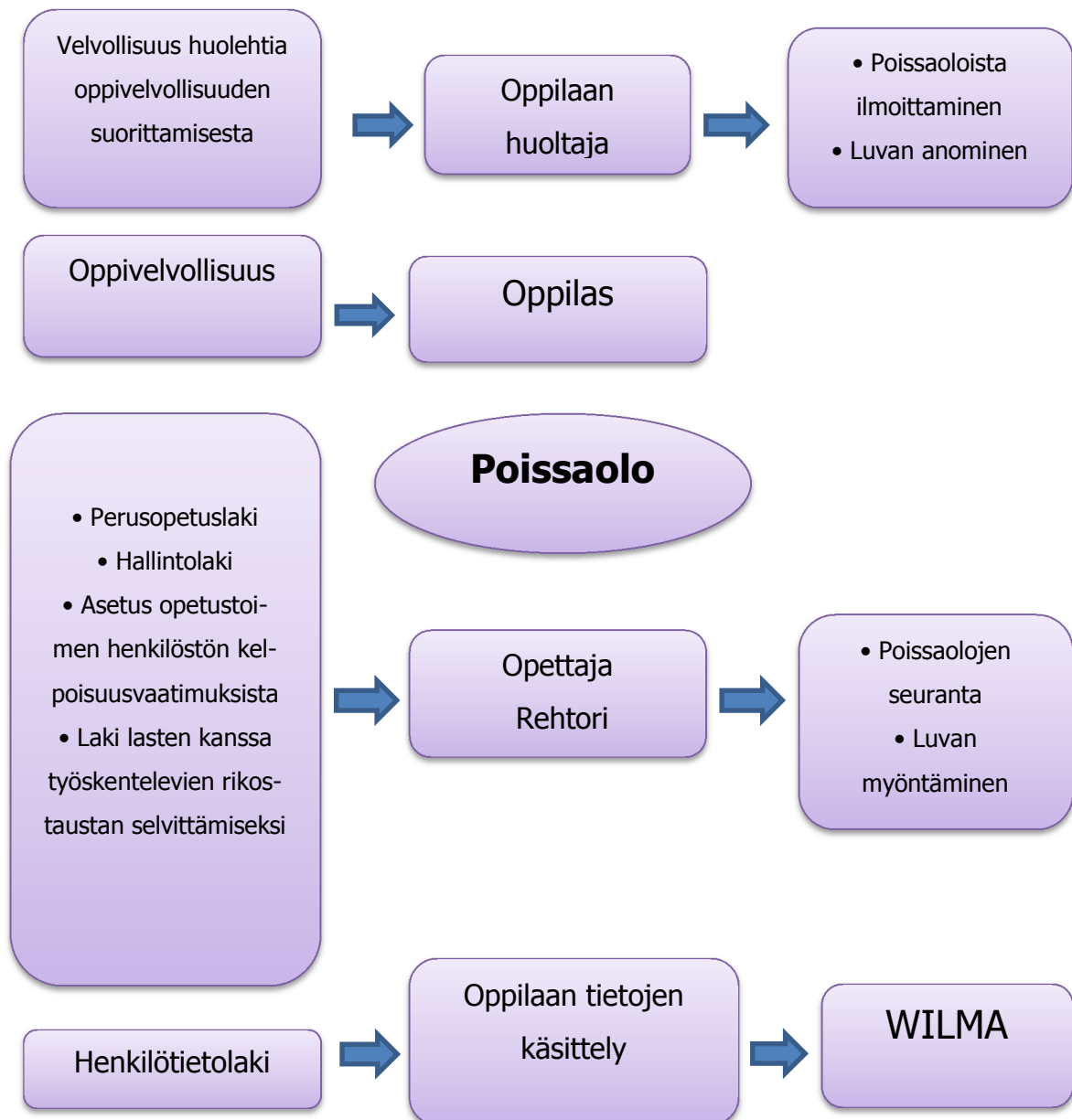
Tutkimusmetodiksi valikoitui kyselytutkimus, johon vastasivat Pieksämäen kaupungin neljän peruskoulun opettajat kolmesta alakoulusta ja yhdestä yläkoulusta. Näin tutkimukseen saatiin edustava joukko juuri niitä vastaajia, joiden kohdalla suurimmat puutteet poissaolojen merkitsemisessä näyttivät olevan. Heidän odotetaan myös eniten muuttavan toimintatapojaan tulevaisuudessa.

3 TYÖN KESKEISET KÄSITTEET

Perusopetuksen järjestäjällä on perusopetuslaista tuleva velvollisuus seurata oppilaan poissaoloja. Seurannan ja tilastoinnin sekä yksittäisen oppilaan oikeusturvan kannalta on ensiarvoisen tärkeää myös kirjata poissaolot riittävän tarkasti ja johdonmukaisesti. Wilma-kouluhallinto-ohjelma on myös Pieksämäen kouluissa opettajien ja rehtoreiden käytössä oleva väline poissaoloista viestimiseen ja niiden dokumentointiin. Kun oppilaan henkilötietoja, kuten poissaolotietoja käsitellään koulussa, on huomioitava henki-

lötietolain määräykset ja salassapitovaatimukset. Poissaolojen myöntämisestä ei Suomen laissa ole annettu suoraan ohjetta, mutta etenkin rehtorien harkitessa pidempien poissaolojen myöntämistä, on noudatettava hyvää hallintotapaa.

Työn keskeisiä käsitteitä ovat oppilaan poissaolo, poissaolotietojen käsittely ja tietosuoja sekä Wilma-kouluhallinto-ohjelma oppilaan poissaolotietojen käsittelyssä. Tärkeimmät tutkimustyön aiheeseen liittyvät lait ovat perusopetuslaki, henkilötietolaki, hallintolaki, asetus opetustoimen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista sekä laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämiseksi.



Kuva 1. Opinnäytetyön keskeisiä käsitteitä

4 KOULU SUOMESSA

4.1 Lapsen oikeus opetukseen

Lapseksi määritellään lainsäädännössämme alle 18-vuotias henkilö, jolle kuuluvat pääsääntöisesti samat perusoikeudet kuin muillekin. Lainsäädäntömme takaa sen, että lapsella on Suomessa oikeus asuinkuntansa järjestämänä saada maksutonta perusopetusta sekä oppivelvollisuuden alkamista edeltävänä vuonna esiopetusta. Perustuslaki (22. §) edellyttää julkisen vallan turvaavan perus- ja ihmisoikeudet, ja maksuton perusopetus on perusoikeutena taattu kaikille oppivelvollisuusikäisille maassamme asuville kansalaisuuteen ja sukupuoleen katsomatta. Lapsen huoltajan tehtävä on taata lapsen hyvinvointi ja valvoa, että hänen lapsensa perusopetus on järjestetty laadukkaasti ja lainsäädännön mukaisesti. (Lahtinen 2011, 18-19.)

4.2 Oppivelvollisuus

Suomessa vakituisesti asuvilla lapsilla on perusopetuslain mukainen oppivelvollisuus. Se tarkoittaa velvollisuutta hankkia laissa ja perusopetuksen opetussuunnitelman perusteissa määritelty oppimäärä. (Oppivelvollisuus ja koulupaikka 2014.)

Oppivelvollisuudesta on säädetty seuraavalla tavalla: ”Oppivelvollisen on osallistuttava tämän lain mukaisesti järjestettyyn perusopetukseen tai saatava muulla tavalla perusopetuksen oppimäärää vastaavat tiedot.” (Perusopetuslaki 7. luku 25. §.) ”Oppilaan tulee osallistua perusopetukseen, jollei hänelle ole erityisestä syystä tilapäisesti myönnetty vapautusta”. (Perusopetuslaki 7. luku 35. §.)

Oppivelvollisuus alkaa sinä vuonna kun lapsi täyttää seitsemän vuotta ja jatkuu siihen saakka kun perusopetuksen oppimäärä on suoritettu tai sen vuoden loppuun saakka, jolloin nuori täyttää 17 vuotta. Ns. pidennetty oppivelvollisuus tulee kysymykseen niissä

tapauksissa, kun on ilmeistä, että peruskoulun tavoitteita ei pystytä saavuttamaan yhdeksässä vuodessa. Tämä voi johtua lapsen sairaudesta tai vammasta, ja tällöin lapsen oppivelvollisuus alkaa jo 6-vuotiaana ja kestää 11 vuotta. Oppivelvollisuuden suorittamisesta huolehtii oppivelvollisen huoltaja. Oppivelvollisen valvonnan laiminlyönnistä voidaan tuomita sakkoon. (Oppivelvollisuus ja koulupaikka 2014.) Tällaisia tapauksia on 2000-luvulla Suomessa ollut noin 15-20. (Lahtinen 2011, 50).

Oppivelvollisuus on mahdollista suorittaa myös muulla tavoin kuin peruskoulua käymällä. Oppivelvollinen voi suorittaa peruskoulun oppimäärän kotikoulussa, jolloin hän oppii kotonaan tai muualla vanhempiansa tai muun huoltajansa tai esim. kotona käyvän opettajan kanssa. Syy kotiopetukseen voi olla oppilaan erityisopetuksen tarve, pitkät koulumatkat tai erityinen kasvatusfilosofia. Kotiopetuksessakin olevan oppilaan asuin-kunnan tulee valvoa oppivelvollisen edistymistä. Suomessa kotiopetuksessa on noin 300 lasta. (Kotikoulusivusto 2014.) 99,7 % Suomessa asuvista lapsista suorittaa perusopetuksen oppimäärän ja saa päättötodistuksen. (Oppivelvollisuus ja koulupaikka 2014.)

4.3 Perusopetuksen järjestäminen

Kunta on velvollinen järjestämään maksuttoman perusopetuksen alueensa oppivelvollisuusikäisille lapsille (Perusopetuslaki 2. luku 4. §). Luvan perusopetuksen järjestämiseen voi saada myös rekisteröity yhteisö, säätiö tai valtio. Pääsääntöisesti perusopetus järjestetään peruskouluissa, joita Suomessa on yli 3 000. Peruskoulussa opetus, oppimateriaali ja kouluruokailu ovat maksuttomia. Oppilas, jonka koulumatka on yli viisi kilometriä, on oikeutettu maksuttomaan koulukuljetukseen. (Perusopetus 2014.)

Perusopetus järjestetään niin, että vuosiluokilla 1-6 opetus on pääosin luokanopetusta ja vuosiluokilla 7-9 aineenopetusta. Perusopetusta annetaan siis luokanopettajien antamana opetuksena, eri oppiaineiden opettajien antamana opetuksena, oppilaanohjaajien antamana oppilaanohjauksena sekä erityisopettajien antamana erityisopetuksena. Peruskoulun opettajien ja rehtoreiden kelpoisuuksista on säädetty erikseen asetus opetus-toimen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista. (Lahtinen 2011, 55.)

Perusopetuksen opetuksen tavoitteiden toteutumiseksi on tärkeää, että opetuksen laajuudesta, sisällöstä ja koulupäivän sekä oppituntien pituudesta ja opittavista asioista on säädetty yhteneväisesti. Kukin kunta ja tarvittaessa yksittäinen koulu laatii valtakunnallista opetussuunnitelmaa täydentävän paikallisen opetussuunnitelmansa, jossa selvitetään kuinka valtakunnallisessa opetussuunnitelmassa edellytetyt asiat käytännössä toteutetaan ja järjestetään. Arvosanoille ja arvioinnin päälinjauksille on valtakunnallisessa opetussuunnitelmassa yhtenäiset kriteerit, jotta oppilaiden yhdenvertainen kohtelu koko maan alueella toteutuu. Näiden tavoitteiden toteutumista kuuluu myös seurata. (Lahtinen 2011, 31.)

Lapsen perusopetuksen ja kasvatuksen tulee tapahtua yhteistyössä kotien ja huoltajien kanssa. Jokaisen oppilaan tulee saada oman kehitystasonsa ja tarpeidensa mukaista opetusta, ohjausta ja tukea, jolloin myös tyttöjen ja poikien erilaiset tarpeet sekä kasvun ja kehityksen erot tulevat huomioiduksi. Myös oppilashuolto toimii mukana tuke-
massa hyvän kasvun ja oppimisen edellytyksiä oppilaan terveyttä ja sosiaalista hyvinvointia turvaamalla. (Lahtinen 2011, 31.)

4.4 Kouluaika

Peruskoulun lukuvuosi alkaa 1. päivänä elokuuta ja päättyy 31. päivänä heinäkuuta. Tälle välille opetuksen järjestäjän tulee sijoittaa 190 koulutyöpäivää. Käytännössä koulutyöpäiviä vielä vähentävät muuksi arkipäiväksi kuin lauantaiksi sattuva itsenäisyyspäivä, loppiainen ja vapunpäivä (Perusopetuslaki 23. §.) Koulutyön päättymispäivän on oltava viikon 22 viimeinen arkipäivä, ellei opetusta jostain pakottavasta syystä ole voitu järjestää työpäiviksi määrättyinä päivinä. Tällöin menetetyt työpäivät voidaan korvata lisäämällä työpäiviä viikon 22 viimeisen arkipäivän jälkeisiin arkipäiviin. (Perusopetuslaki 23. §.) Näissä rajoissa opetuksen järjestäjä saa itse päättää lukuvuoden alkamisajankohdan. Koulun alkamiseen syksyllä vaikuttaa myös se, miten muut lukuvuoden aikana olevat oppilaan lomat on haluttu sijoittaa. (Lahtinen 2011, 59-61.)

Koulutyöpäivän pituudesta ja sisällöstä on enemmän rajoituksia perusopetuslaissa ja -asetuksessa. Oppilaan viikoittaiselle työmäärälle on säädetty vähimmäisaika, mutta päivittäiselle opetukselle on määrätty enimmäiskesto, jotta oppilaan yksittäisestä työpäivästä ei muodostu liian pitkä. Tällä halutaan estää oppilaiden liiallinen koulutyöstä,

koulumatkoista ja kotitehtävistä aiheutuva rasitus. (Lahtinen 2011, 60.) Perusopetusta annetaan ensimmäisellä ja toisella vuosiluokalla keskimäärin vähintään 19 tuntia, kolmannella ja neljännellä vuosiluokalla keskimäärin vähintään 23 tuntia ja viidennellä ja kuudennella vuosiluokalla keskimäärin vähintään 24 tuntia sekä yläluokilla keskimäärin vähintään 30 tuntia työviikossa. (Perusopetuslaki 3 §.) Perusopetuksen kahdella ensimmäisellä vuosiluokalla koulupäivän pituus voi olla enintään viisi tuntia ja sitä ylemmillä vuosiluokilla enintään seitsemän tuntia, ellei opetuksen tarkoituksenmukainen järjestäminen vaadi väliaikaisesti tätä pidempää työpäivää. Näihin tuntimääriin lasketaan vain oppitunnit, ei muuta koulussa vietettävää aikaa. Tämä niin sanottu tuntijakoasetus jakaa perusopetukseen käytettävän ajan eri oppiaineiden ja niistä muodostettujen aineryhmien sekä oppilaanohjauksen kesken (Lahtinen 2011, 60-61.)

5 OPETTAJAN JA REHTORIN TOIMIVALTA PERUSKOULUSSA

5.1 Opettaja

Opettajan työ on monialaista työtä, joka tuo mukanaan paljon vapautta ja vastuuta. Työhön liittyy vahvasti autonomisuus. Opettajan asema suomalaisessa yhteiskunnassa on lähtökohtaisesti vahva ja arvostettu. Opettajalta kuitenkin myös odotetaan paljon. Odotuksia asettavat lainsäädäntö, viranomaiset, oppilaat, huoltajat, esimiehet sekä myös päättäjät ja yhteiskunta ylipäätensä. Opettajuutta pidetään tärkeänä asiana, ja se näkyy myös siinä, että opettajalle ohjautuu helposti myös sellaisia tehtäviä, joita ei alun perin ole ajateltu kuuluvaksi hänen ydintehtäviinsä. Tästä hyvänä esimerkkinä on kasvatusvastuun lisääntyminen koulutyössä. (Kettunen 2007, 13-16.)

Opettajan työ on antoisaa, mutta myös raskasta. Työyhteisönä koulu on erittäin vaativa vuorovaikutusyhteisö, ja vuorovaikutustilanteiden määrä, tiedonkulku, eri tarpeiden huomioiminen sekä muut seikat tekevät työstä erittäin vaativaa. Opettajan työpäivään kuuluu oppitunteja, suunnittelua sekä yhteistyötä kollegojen, vanhempien ja huoltajien kanssa. (Kettunen 2007, 13-15.) Hän myös seuraa oppilaiden opintojen edistymistä, arvioi sitä sekä antaa palautetta. Opettajan tehtäviin kuuluu myös seurata oppilaiden poisaloja ja merkitä ne esimerkiksi Wilmaan. Poissaoloihin on myös tarvittaessa reagoitava. (Lämsä 2013, 101-102.)

Opettajien kelpoisuuksista on säädetty erikseen asetuksessa opetustoimen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista. (Lahtinen 2011, 55). Perusopetuslain 3. luvun 4. §:n mukaan luokanopetusta on kelpoinen antamaan henkilö, joka on suorittanut kasvatustieteen maisterin tutkinnon sekä perusopetuksessa opetettavien aineiden opettajan pedagogiset opinnot. Aineenopettajalla tulee olla ylempi korkeakoulututkinto sekä kunkin opetettavan aineen opinnot suoritettuina. (Asetus opetustoimen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista 1998.) Kun haetaan opettajaa vakituisen työhön antamaan perusopetusta oppivelvollisille, virka tulee julistaa auki kaikkien haettavaksi. Valituksi voi tulla vain lain kelpoisuusvaatimukset täyttävä henkilö. Mikäli kelpoisia hakijoita ei ole, voidaan työhön ottaa enintään vuodeksi henkilö, jolla on riittävä koulutus ja tehtävän edellyttämä taito. Paikka tulee kuitenkin laittaa jälleen uudelleen hakuun ja pyrkiä oppilaiden edun mukaisesti saamaan siihen kelpoinen opettaja määräajan päätyttyä. Huoltajalla on oikeus halutessaan selvittää opettajan kelpoisuus pyytämällä opettajan kelpoisuutta koskevat tiedot opetuksen järjestäjältä. (Lahtinen 2011, 55-56.)

5.2 Rehtori

Koulutusta koskevat lait korostavat tulosvastuuta. Sen toteuttaminen edellyttää vastuullisen rehtorin nimeämistä. Rehtoria koskevat säännökset ovat samalla sekä henkilöstöettä hallintosäännöksiä ja niiden mukaan kaikki koulujen johtajina virkasuhteessa toimivat henkilöt ovat rehtoreita. Rehtorin vastuulla on koulun toiminnan johtaminen, ja hänelle kuuluvat hallintotehtävät ja päätösvalta todetaan koulutuksen järjestäjän hyväksymässä johtosäännössä. Säännöksissä, jotka koskevat rehtoria, tarkoitetaan koulun käytännön hallinnollisesta ja pedagogisesta toiminnasta vastaavaa henkilöä. (Lahtinen & Lankinen 2010.)

Rehtorin kelpoisuusvaatimukset on määritelty asetuksessa opetustoimen henkilöstön kelpoisuuksista. Sen mukaan rehtoriksi kelpoisella henkilöllä on oltava ylempi korkeakoulututkinto, asianomaisen koulutusmuodon opettajan kelpoisuus, riittävä kokemus opettajan tehtävistä sekä opetushallituksen hyväksymien perusteiden mukainen opetushallinnon tutkinto (Asetus opetustoimen henkilöstön kelpoisuuksista 1998.) Rehtori n tehtävään voidaan valita kahdella tapaa. Hänet valitaan joko koulun opettajayhteisöstä tai koulun ulkopuolelta. Rehtorin valitsee yleensä kunnan sivistyslautakunta, jolle opet-

tajakunta antaa usein oman lausuntonsa ennen virkavaalia. Suomessa rehtorit ovat opettajataustaisia, sillä vaatimus sisältyy rehtorin kelpoisuusvaatimukseen. Pienissä kouluissa toimii usein sen opettajakunnasta valittu koulunjohtaja, jolloin kyseessä on luottamustoimi, ei rehtorin virka. (Kettunen 2007, 153-154.)

Suomessa on voimassa laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämiseksi. Lakia sovelletaan työ- ja virkasuhteessa tehtävään työhön ja kouluissa se koskee rehtoria, opettajia ja kouluavustajia riippumatta siitä minkälaisilla työsopimuksilla he ovat työhön tulleet. Rehtorin tulee tarkastaa kaikilta uusilta työntekijöiltä heidän rikostaustansa pyytämällä nähtäväksi rikosrekisteriote. (Kettunen 2007, 89.)

5.3 Hyvä hallintotapa koulussa

Oppilaan perusopetuksen aikana tehdään lukuisia oppivelvollista koskevia päätöksiä. Nämä päätökset on tehtävä hallintolakia ja hyvää hallintotapaa noudattaen. (HL 6. §) Perusopetuksessa hallintolakia noudatetaan yleislakina korostamassa hallinnon asiakasnäkökulmaa ja virkatehtävien hoitamista hallinnon palveluperiaatteen mukaisesti. Kun säännösten soveltaminen ulottuu perusopetukseen, turvaa se oppilaille ja heidän huoltajilleen tasapuolisen ja oikeudenmukaisen kohtelun. Voidaan jopa hieman yleistäen todeta, että perusopetuksessakin kaikessa toiminnassa on noudatettava hyvän hallinnon tunnusmerkkejä, kuten hyvän hallinnon oikeusperiaatteet (HL 6. §), palveluperiaate (HL 7. §), neuvontaperiaate (HL 8. §), hyvän kielenkäytön vaatimus (HL 9. §), viran-omaisten välinen yhteistyö (HL 10. §), asioiden siirtäminen toimivaltaiselle taholle (HL 21. §), asioiden käsittelyn viivytyksettömyyden periaate (HL 23. §), kuulemisperiaate (HL 34. §), ja päätösten perustelun periaate (HL 45. §). Hyvän hallinnon noudattamatta jättämisestä voi kannella. (Lahtinen 2011, 397.)

6 POISSAOLO KOULUSTA

6.1 Luvallinen poissaolo

Yleisin syy oppilaan poissaoloon koulusta on äkillinen sairastuminen. Yleensä riittää, että tieto poissaolosta on opettajan saatavilla koulupäivän alkaessa. Tiedon sairastumisesta voi toimittaa esimerkiksi tekstiviestillä ennalta ilmoitettuun numeroon tai sähköisen kodin ja koulun yhteistyöalustan kautta. Yleensä oppilaan oma opettaja on oikeutettu myöntämään luvan päivän tai kahden poissaololle. Mikäli poissaolo sairauden tai muun syyn vuoksi jatkuu pidempään, on huoltajan varmistettava, että hän osoittaa poissaolopyynnön päätösvaltaiselle taholle. Erityistä huomiota tulee kiinnittää siihen, että oppilaan terveyttä koskevat tiedot ovat ehdottoman salassa pidettäviä (Henkilötietolaki 6. §). Siksi riittää, että opetuksen järjestäjän päättämät tarpeelliset tiedot ovat vain poissaololuvan myöntävällä taholla ja niillä henkilöillä, joille tieto on välttämätön oppilaan opetuksen järjestämisen kannalta. Huoltajan ei tarvitse olla huolissaan siitä, että oppilaan terveystietoja käsiteltäisiin väärin, sillä opettajat ovat vaitiolo- ja salassapitovelvollisia. (Lahtinen 2011, 329-331.)

Poissaoloon tarvitaan siis aina koulusta saatu lupa, kestävä poissaolo yhden tunnin tai kokonaisen kuukauden. Vanhemmat eivät voi omavaltaisesti päättää lapsensa kouluajoista. (Parvela & Sinkkonen 2011, 190.) Mikäli lupaa poissaololle anotaan erityisestä syystä, esimerkiksi lomamatkan vuoksi, on opetuksen järjestäjällä harkintavalta, myöntääkö lupa vai ei. Se täytyy arvioida tapauskohtaisesti, mutta yhdenvertaisin periaattein, onko oppilaan opetuksen järjestämisen kannalta tilanne sellainen, että harkinnanvaraisen luvan myöntäminen on mahdollista. Opetuksen järjestäjällä ei myöskään ole ehdotonta ja yksiselitteistä velvollisuutta ryhtyä poikkeusjärjestelyihin esimerkiksi oppilaan kokeiden tai muiden suoritusten järjestämiseksi huoltajan anomien lomamatkan vuoksi. Osa opetuksen järjestäjistä on myös todennut, että tukiopestusta lomamatkan aikana käsitellyistä asioista ei oppilaalle järjestetä. Lainsäädännön mukaan kuitenkin oikeus tukiope-
tukseen on ehdoton eikä sitä voida tässäkään tilanteessa rajoittaa. Siksi tukiope-
tustarpeen syntyminen voi vaikuttaa opetuksen järjestäjän päätökseen myöntää ylimääräistä lomaa. (Lahtinen 2011, 329-330.) Vanhempien on siis tarkoin harkittava, onko meno todella niin tärkeä, että lapsen koulunkäynnin voi keskeyttää sen vuoksi. Viime vuosina perheiden lomamatkat koulujen loma-aikojen ulkopuolella ovat muodostuneet

suorastaan käytännöksi. Joskus perheen yhteinen matka on tietysti tärkeä, mutta kannattaa miettiä millaisen viestin se lapselle antaa jos loma otetaan kovin kepein perustein. (Parvela & Sinkkonen 2011, 190.) Koulu on lapsen työtä ja siksi arvokasta ja tärkeää. Lasta kannattaa tukea hänen koulunkäynnissään, sillä se millaiseksi hänen suhtautumisansa siihen muodostuu, luo pohjaa hänen asenteilleen työtä ja vastuuta kohtaan (Jarasto & Sinervo 1998, 145.)

Opettaja-lehti kirjoitti peruskoululaisten ylimääräisistä lomista 24.9.2010 artikkelissaan ”Koululaisten omat lomat kuriin”. Lehden mukaan yhä useammat perheet lomailevat kesken koulutyön. Syynä tähän ovat edullisemmat lennot tai vanhempien työ, joka ei salli aina samanaikaista lomaa lasten kanssa. Lupa poissaoloon myönnetään, jos anomus on harkittu ja perusteltu, mutta pelkkä ilmoitus asiasta ei riitä. Joskus perheen yhteinen loma saattaa olla oppilaalle tärkeämpi kuin keskeytymätön koulunkäynti, joten lomalupien kieltämiseen ei ole lähdetty, sillä sen uskottaisiin vain johtavan luvattomiin poissaoloihin. Poissaolon pituudelle ei ole olemassa virallista kattoa, mutta kaksi kuukautta alkaa kuitenkin olla maksimi. Artikkeliiin haastateltu Helsingin kaupungin opetuspäällikkö Marjo Kyllönen muistuttaa kuitenkin siitä, että kyse on koulutyön keskeytymisestä, ei varsinaisesta lomasta. Kaupungin ohjeistuksessa korostetaan vanhempien vastuuta opetuksesta koulutyön keskeytyessä. Opetuksen järjestäjän ohjeen mukaan opettajien työmäärä ei saa lisääntyä yksittäisen oppilaan loman takia eikä opettajaa voi velvoittaa laatimaan oppilaalle lisätehtäviä loman ajaksi. Myös Opetushallitus kehottaa vanhempia suhtautumaan pidättyväisesti omien lomien anomiseen. Sen mukaan loma-aikojen ulkopuolisista poissaoloista voi aiheutua haittaa koulutyölle ja sen suunnittelulle. Myös oppilaat, joilla muutenkin on vaikeuksia oppimisessa, saattavat kärsiä ylimääräisistä poissaoloista. (Koululaisten omat lomat kuriin, 2010.)

Pieksämäen perusopetuksessa lupa ylimääräiseen poissaoloon tulee anoa kirjallisella lupa-anomuksella, jonka saa ladattua koulun internet-sivuilta. Enintään kolmen päivän poissaoloon luvan voi myöntää luokan opettaja. Sitä pidempiin poissaoloihin luvan myöntää rehtori. Luvan myöntämisen ehtona on, että oppilas tai hänen huoltajansa sopii opettajan kanssa siitä, kuinka ne koulutehtävät, jotka muu luokka oppilaan loman aikana tekee, tulevat suoritetuksi. (Oppilaan loma-anomus, Pieksämäen kaupunki 2014.)

6.2 Luvaton poissaolo

Oppilaan luvattomista poissaoloista tulee huoltajan kertoa koululle. Tällainen tilanne voi olla esimerkiksi se, että huoltaja ei saa lasta menemään kouluun. Kunnan palveluissa tulee olla tarjolla tukipalveluita tällaisiin tilanteisiin huoltajan avuksi. Luvaton poissaolo on vakava asia oppilaan oppivelvollisuuden suorittamisen näkökulmasta. Mikäli oppilaan huoltaja laiminlyö velvollisuutensa valvoa oppivelvollisuuden täyttymistä, on hänet tuomittava sakkoon. Muutamia sakkorangaistuksia tällaisissa tapauksissa on huoltajille tuomittu. (Lahtinen 2011, 331.)

Tyypillinen esimerkki on huoltaja, jonka Kuopion käräjäoikeus tuomitsi sakkoihin. Tapauksessa hän sai 20 päiväsakkoa siitä syystä, että lapset olivat olleet koulusta poissa pitkiä aikoja ilman, että poissaolon syytä oli ilmoitettu kouluun. Vanhimmalle lapselle annettu kotiopetus ei ollut onnistunut sovitusti ja nuorimpien lasten huono koulumenestys vaaransi heidän siirtymisensä seuraavalle luokalle. (Lahtinen 2011, 50.)

Jos kotoa ei opetuksen järjestäjälle ole oppilaan poissaolosta ilmoitettu lainkaan, tulee opetuksen järjestäjän ilmoittaa huoltajalle, että oppilas on ollut koulusta pois luvatta. Siitä kuinka poissaoloista kotiin ilmoitetaan, on oltava yhdessä sovitut toimivat käytännöt myös niissä tapauksissa, että oppilas jättää osan tunneista väliin. Toimiva ilmoitusjärjestelmä kodin ja koulun välillä osoittaa oppilaalle, ettei poissaolo ole luvallista eikä mahdollista. (Lahtinen 2011, 332.)

Todettakoon vielä, että perusopetuksen opettajien lomauttaminen ei ole hyväksyttävä syy poissaoloon. Opetuksen järjestäjällä on velvollisuus järjestää oppilaan opetus myös oman opettajan lomautuksen aikana lainsäädännön ja määräysten mukaisesti. (Lahtinen 2011, 332.)

7 KODIN JA KOULUN YHTEISTYÖ JA POISSAOLOISTA VIESTIMINEN

7.1 Poissaoloista viestiminen

Onnistunut yhteistyö kodin ja koulun välillä vaatii molemminpuolista sitoutumista ja luottamusta. Koulu vastaa oppilaan opetuksesta ja kasvatuksesta kouluyhteisössä, mutta

ensisijainen vastuu lapsen kasvatuksesta on vanhemmilla. Lapsi käy mielellään koulua ja kokee koulunkäynnin turvallisiksi kun vanhemmat osoittavat olevansa kiinnostuneita hänen asioistaan koulussa ja tekevät yhteistyötä opettajan kanssa. (Kodin ja koulun hyvään yhteistyöhön 2014.) Perusopetuslaki velvoittaa koulun yhteistyöhön vanhempien kanssa. Laki ei kuitenkaan määrittele tarkemmin millaista yhteistyön tulisi olla, joten kouluissa käytetään hyvin erilaisia yhteistyömuotoja. Perinteisesti yhteistyö ja viestintä on ollut melko yksisuuntaista ja nimenomaan koulusta kotiin päin suuntautuvaa, jolloin vanhempia on informoitu erilaisilla tiedotteilla ja viesteillä. Yhteydenpito on aiemmin usein liittynyt lähinnä oppilaan ongelmien ympärille ja kodin ja koulun yhteistyötä on leimannut negatiivisuus. Pulmana on ollut myös se, etteivät yhteydenottoaloitteet aina tavoita vanhempia. (Hermanson & Martsola 2006,52.) Vanhempien ja koulun välisiä yhteydenpitokanavia ovat sähköpostiviestit, puhelinkeskustelut ja tapaamiset, sekä yhteistyötä ja tiedonkulkua varten olemassa sähköinen Wilma –järjestelmä. (Kodin ja koulun hyvään yhteistyöhön.)

Perusopetuslain 26 §:n 2. momentti edellyttää, että perusopetukseen osallistuvan oppilaan poissaoloja on opetuksen järjestäjän toimesta seurattava ja luvattomista poissaoloista on ilmoitettava oppilaan huoltajalle. Oppivelvollisen huoltaja taas on velvollinen huolehtimaan siitä, että oppilaan oppivelvollisuus tulee suoritettua. On hyvä linjata etukäteen selkeästi toimintatavat poissaolojen suhteen. Kaikille tulee olla selvää kuinka poissaoloista ilmoitetaan puolin ja toisin, sekä tapa, jolla poissaoloja voi seurata. Jos huoltajalla on erityinen syy anoa lupaa lapsen poissaololle, tulee hänen hyvissä ajoin selvittää käytännöt, joilla poissaoloa anotaan. Näiden tietojen tulisi olla helposti saatavissa esimerkiksi koulun internet-sivuilla. Äkilliseen poissaoloon yleisin syy on sairastuminen. Tällöin poissaolomenettelyn tulisi olla mahdollisimman yksinkertainen ja helppo. Toimivia tapoja viestiä oppilaan sairastumisesta ovat tekstiviestit ennalta ilmoitettuun numeroon tai sähköisten kodin ja koulun yhteistyöalustojen käyttö. Jos oppilaan poissaolosta ei ole ilmoitettu opetuksen järjestäjälle lainkaan, tulee koulusta ilmoittaa huoltajalle, että oppilas on ollut koulusta poissa luvatta. Tavasta, jolla luvattomasta poissaolosta ilmoitetaan, päättää opetuksen järjestäjä. Mitä pienempi oppilas on kyseessä, sitä tärkeämpää on toimittaa lapsen huoltajalle nopeasti tieto siitä, että lapsi ei olekaan saapunut kouluun. (Lahtinen 2011, 329-332.)

7.2 Oppilaiden poissaolojen seuranta

Oppilaan poissaolon seuranta kuuluu yhteisesti kodille ja koululle. Opetuksen järjestäjän velvollisuus on seurata oppilaiden poissaoloja ja ilmoittaa huoltajalle luvattomista poissaoloista (Perusopetuslaki 477/2003). Oppilaan huoltaja on velvollinen huolehtimaan lapsensa oppivelvollisuuden suorittamisesta. Perusopetuksen opetussuunnitelman perusteet (2004) edellyttää, että oppilashuollon toimintasuunnitelman tulee sisältää poissaoloja koskeva toimenpideohjeistus. Ohjeistuksen tulisi sisältää määritelmä siitä, mikä katsotaan poissaoloksi, milloin ja miten huoltajan on ilmoitettava oppilaan poissaolosta, ohjeistuksen kouluille miten ja mihin poissaolot kirjataan, miten kootaan poissaolotiedot oppilaan tai koko koulun osalta sekä se millaisin perustein ja miten poissaoloihin puututaan. (Gråsten-Salonen 2005: Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen perusopetuksessa 2009.)

Suurimmassa osassa perusopetusta antavista kouluista Suomessa on käytössä selainpohjainen Wilma-järjestelmä. Wilma on Primus-oppilashallintojärjestelmän osa, jonne tallennetaan muun muassa lukuvuosisuunnitelmat, arvioinnit ja oppilaiden tiedot. Poissaolot-näkymässä huoltaja voi katsoa ja selvittää oppilaan poissaolotietoja, joista opettaja on tehnyt merkinnän. Wilman kautta huoltaja voi tehdä myös lomahakemuksen. Etukäteen haetut lomat ja ilmoitetut sairauspoissaolot olisi koulussa pyrittävä tallentamaan Wilmaan viivyttelämättä, jotta muut opettajat ovat tietoisia poissaoloista, eivätkä lähetä huoltajalle turhia kuitattavia viestejä. Wilmassa käytössä olevat toiminnot vaihtelevat jonkin verran koulukohtaisesti. (Lämsä 2013, 123-125.)

Varsinkin pienessä koulussa järjestelmällinen poissaolojen seuranta saattaa tuntua tarpeettomalta. Poissaolojen seuranta on kuitenkin myös lainkuuliaisuuden edistämistä ja se ehkäisee syrjäytymistä. Toistuvat poissaolot voivat vaikeuttaa oppimistavoitteiden saavuttamista sekä omaan oppimisryhmään kiinnittymistä. Poissaolotietojen kerääminen koulun tasolla voi olla myös yksi tapa tarkastella koulun ilmapiiriä. (Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen perusopetuksessa 2009.)

Terveyden- ja hyvinvoinnin laitos teki vuonna 2009 kyselyn kaikille Suomen peruskouluille. Kyselyssä tutkittiin mm. oppilaiden poissaolojen seurantaa kouluissa. Tutkimuk-

sessä selvitettiin mm. poissaolojen seuraamistapaa. Yleisin vaihtoehto poissaolojen seuraamistavalle oli kouluhallinto-ohjelma tai muu ohjelmisto, jota käytti 38 % vastanneista kouluista. Yläkouluista suurin osa keräsi poissaolotietonsa tällä tavoin. Noin kolmannes kouluista ilmoitti käyttävänsä tietojen keräämiseen poissaolokirjoja tai vihkoja. Tämä oli yleisintä maaseutumaisissa kunnissa sijaitsevilla kouluilla. Muita poissaolojen keräystapoja olivat päiväkirjat tai muut muistiinpanot, joihin opettajat kirjasiivat oman luokkansa oppilaiden poissaolot. Osassa kouluja poissaololistoja kerättiin esimerkiksi viikoittain, mutta joissakin kouluissa tietoja ei kerätty systemaattisesti lainkaan. Pienissä kouluissa poissaolot kirjataan usein opettajan päiväkirjaan ja jos opettaja vaihtuu, tietoja ei saada jälkikäteen mistään. Tutkimuksessa kävi ilmi, että poissaolotuntien kokonaismäärä tiedettiin vain noin puolessa kouluista. Sairauspoissaolojen määrä tiedettiin noin kolmanneksessa kouluista ja muiden luvallisten ja luvattomien poissaolojen määrä noin 40 % kouluista. Alakouluista lähes viidenneksessä ei poissaolotietoja kerätä systemaattisesti lain velvoitteesta huolimatta lainkaan. (Liite 1.)

8 HENKILÖTIE TOJEN KÄSITTELY PERUSOPETUKSESSA

8.1 Oppilastietorekisteri

Opetustoimessa kerätään, luodaan ja käsitellään oppilasta koskevia tietoja monessa eri yhteydessä. Pääsääntöisesti tiedot ovat tallennettuina eri rekistereihin, kuten oppilasvalinta-, oppilastieto- ja oppilashuollon rekisteri. Henkilötietojen käsittelystä yleislakina säättää henkilötietolaki, joka antaa opetuksen järjestäjälle oikeuden käsitellä oppilaan opetuksen järjestämisen kannalta tarpeellisia tietoja. Henkilötiedolla tarkoitetaan henkilötietolain (HetiL 2. §) mukaan kaikenlaisia henkilöä, hänen ominaisuuksiaan taikka elinolosuhteitaan kuvaavia merkintöjä, jotka voidaan tunnistaa häntä tai hänen perhettään koskeviksi. Esimerkiksi oppilaan nimi, henkilötunnus, yhteystiedot, poissaolot, tulkitoimet, annetut arvosanat tai tieto siitä, että hän on suorittanut tietyn vuosiluokan, ovat henkilötietoja. Henkilötiedot tallennetaan jollekin alustalle, joista keskeisin on oppilastietorekisteri. (Lahtinen 2011, 356-358.)

Oppilastietorekisteri, kuten henkilörekisteri yleensäkin, on käyttötarkoituksensa vuoksi yhteenkuuluvista merkinnöistä muodostuva henkilötietoja sisältävä tietojoukko. Sitä käsitellään esimerkiksi automaattisen tietojenkäsittelyn avulla tai jos tietojoukko on järjestetty kortistoksi, luetteloksi tai muulla näihin verrattavalla tavalla, siten että henkilöä koskevat tiedot ovat helposti ja ilman kohtuuttomia kustannuksia saatavilla. Rekisterinpidosta vastaa opetustoimesta vastaava lautakunta, mutta käytännössä rekisterien ylläpitäminen on delegoitu koulutasolle. Saman kunnan peruskoulujen oppilasrekisterit ovat kunnan peruskoululaisista ylläpitämän oppilasrekisterin osarekistereitä. Opetustoimesta vastaavan lautakunnan on laadittava kaikista henkilörekistereistä rekisteriseloste. (Lahtinen 2011, 356, 358.)

8.2 Rekisteriseloste

Henkilötietolain 2. luvun 10. §:n mukaan rekisterinpitäjän on laadittava henkilörekisteristä rekisteriseloste, josta ilmenevät muun muassa rekisterinpitäjän nimi ja yhteystiedot, henkilötietojen käsittelyn tarkoitus, kuvaus rekisteröityjen ryhmästä ja näihin liittyvistä tiedoista tai tietoryhmistä, se mihin tietoja säännönmukaisesti luovutetaan sekä kuvaus rekisterin suojauksen periaatteesta (Henkilötietolaki 22.4.1999/523.) Oppilasrekisteriin kuuluvat kaikki kodin ja koulun yhteistyössä opetuksen järjestämiseksi kerätyt merkinnät, jotka tulee merkitä tietotyypeittäin oppilasrekisterin rekisteriselosteen. Rekisteriseloste on pidettävä jokaisen saatavilla ja sähköisessä palvelussa on oltava linkki selosteeseen. (Oppilaiden henkilötietojen käsittely kodin ja koulun yhteistyössä 2012.)

8.3 Oppilaiden henkilötietojen kerääminen ja käsittely

Henkilötietojen käsittelyllä tarkoitetaan niiden keräämistä, tallettamista, järjestämistä, käyttöä, siirtämistä, luovuttamista, säilyttämistä, poistamista tai tuhoamista. Oppilaasta kerättyjen henkilötietojen tulee olla vain sellaisia, jotka ovat tarpeellisia hänen opetuksensa järjestämiseksi ja niitä voidaan käyttää vain siihen tarkoitukseen, johon ne on kerätty. Opetuksen järjestäjä ei voi edes oppilaan tai hänen huoltajansa suostumuksella käsitellä sellaisia oppilasta koskevia tietoja, jotka eivät hänen opetuksensa järjestämisen kannalta ole tarpeen. Huoltajan ja oppilaan tulisi olla se taho, jolta tiedot on pääsääntöisesti kerätty. (Lahtinen 2011, 357-358.)

8.4 Oppilaan poissaolotietojen käsittely

Opetuksen järjestäjän tulee seurata oppilaan poissaoloja, mutta kouluissa voidaan käsitellä vain poissaolojen selvittämisen kannalta tarpeellisia tietoja. Kouluille tulee opetuksen järjestäjän taholta antaa ohjausta poissaolotietojen käsittelystä ja niiden tulee noudattaa päätettyä menettelyä. Henkilötietojen käsittelyn kannalta olennaista on määritellä minkälaisia merkintöjä poissaoloista tehdään, minne poissaolot merkitään, minkälaisiin työtehtäviin kuuluu poissaolotietojen käsittelyä ja kuinka kauan poissaolomerkintöjä säilytetään. Poissaoloja koskevat tiedot voivat olla arkaluonteisia ja sisältää salassa pidettäviä tietoja, joten niiden suojaamiseen tulee kiinnittää erityistä huomiota. Oppilaan poissaolotiedot muodostavat oppilasrekisterin osarekisterin. (Oppilaiden henkilötietojen käsittely kodin ja koulun yhteistyössä, 2012.)

9 WILMA-KOULUHALLINTO-OHJELMA

9.1 Wilma koulujen tietohallintajärjestelmänä

Tieto- ja viestintätekniikkaa käytetään tiedon kulun ja yhteydenpidon parantamiseksi kodin ja koulun välillä. Opetuksen järjestäjä päättää niiden järjestämistavasta ja sähköisten palveluiden käytöstä. Sähköisessä palvelussa siirretään ja pidetään tarjolla huoltajien ja opettajien lähettämiä viestejä oppilaan koulunkäyntiin liittyvistä asioista. Näihin viesteihin liittyy tunnistamistietoja viestien lähettäjistä ja vastaanottajista. Sähköisiä palveluja käytettäessä oppilaiden henkilötietojen käsittelyä ohjaavat tietosuojasäännökset. (Oppilaiden henkilötietojen käsittely kodin ja koulun yhteistyössä 2012.) Suomessa yli 1 350 koulussa käytössä oleva Wilma-järjestelmä on sähköinen kanava kodin ja koulun yhteistyöhön. Wilmassa asiakirjat tallentuvat oppilashallintojärjestelmään, jossa ne säilyvät koko opiskeluajan. Lukuoikeus Wilmaan tai tiedot, joita käyttäjä pääsee muuttamaan, valitaan käyttäjäkohtaisesti. Wilma on paitsi tiedotuskanava, myös opettajan työkalu oppilaan arviointiin ja poissaolojen kirjaamiseen. Sen sisältämässä poissaolojen seurantajärjestelmässä voidaan syöttää poissaolomerkinnät, seurata poissaolomääriä ja tehdä poissaoloista selvityspyyntöjä. Oppilaan huoltajalle voidaan lähettää uusista poissaolomerkinnöistä ilmoitus matkapuhelimeen tai sähköpostiin. Huoltaja näkee opettajan tekemän poissaolomerkinnän Wilman poissaolonäkymässä ja hän voi sel-

vittää poissaolon syyn valitsemalla sen valmiista, koulun antamista vaihtoehdoista. Kukaan koulu tai kunta voi käyttää haluamiaan poissaololuokituksia. Oppilaan poissaolot kirjautuvat myös Primus-tietokantaan, jossa ne näkyvät arviointikirjoissa ja tulostuvat oppilaskortteihin, todistuksiin ja tilastoihin. (StarSoft Wilma 2013.)

9.2 Wilma henkilörekisterinä

Kun opetuksen järjestäjä suunnittelee tieto- ja viestintätekniikan käyttämistä tiedon kulkuun ja yhteydenpitoon kodin ja koulun välillä, tulee sen suunnitella oppilaiden tietojen käsittely etukäteen. Opetuksen järjestäjä vastaa henkilötietojen käsittelystä. Sen tulee vastata siitä, että kouluille annetaan tarpeellinen ohjeistus oppilaiden henkilötietojen käsittelyyn ja rekisterin pitämiseen. Se vastaa myös rekisteriselosteen laatimisesta sekä siitä, että huoltajia informoidaan ja neuvotaan henkilötietojen käsittelyssä ja koulun sähköisten palveluiden käytössä. Opetuksen järjestäjä rekisterinpitäjänä vastaa henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuudesta. Koulussa oppilasta, hänen huoltajiaan ja kotiaan koskevia tietoja voidaan kerätä vain kun ne ovat tarpeellisia oppilaan opetuksen järjestämisen kannalta. Käsiteltävien tietojen tulee olla virheettömiä, eikä tarpeettomia tietoja saa käsitellä lainkaan. Tiedot, jotka oppilaan opetuksen järjestämiseksi ovat tarpeettomia tai joiden säilyttämiselle ei ole enää perusteita (esimerkiksi lukukauden päättyessä), tulee poistaa sähköisestä rekisteristä. Arkaluonteiset tiedot on poistettava rekisteristä välittömästi, kun niiden käsittelylle ei ole henkilötietolaissa säädettyä perustetta. (Oppilaiden henkilötietojen käsittely kodin ja koulun yhteistyössä 2012.)

9.3 Oppilaan poissaolomerkinnät

Oppilaan poissaoloja koskevat tiedot sisältävät arkaluonteisia ja salassa pidettäviä tietoja, joten niiden suojaamiseen tulee kiinnittää erityistä huomiota. Kouluissa voidaan käsitellä vain poissaolojen selvittämiseksi tarpeellista tietoa esimerkiksi oppilaan sairaudesta. Näitä tietoja voidaan käsitellä vain, jos ne liittyvät välittömästi perusopetuslaissa säädettyyn tehtävään. Opetuksen järjestäjä antaa kouluille ohjausta poissaolotietojen käsittelyyn ja kouluissa tulee noudattaa päätettyä menettelyä. (Oppilaiden henkilötietojen käsittely kodin ja koulun yhteistyössä 2012.)

9.4 Oppilaan henkilötietojen suojaaminen

Sähköisen palvelun tulee olla tietoturvallinen ja rekisterinpitäjän on toteutettava tarpeelliset tekniset ja organisatoriset toimenpiteet oppilaiden henkilötietojen suojaamiseksi. On siis varmistettava, että ulkopuoliset eivät pääse tietoihin esimerkiksi katsomaan, muuttamaan, hävittämään, luovuttamaan tai siirtämään tietoja laittomasti. (Oppilaiden henkilötietojen käsittely kodin ja koulun yhteistyössä 2012.) Pieksämäellä Wilma-järjestelmän käyttöoikeuksia on rajattu esimerkiksi niin, että koulun rehtorilla on rajaton pääsy koulunsa oppilaiden tietoihin, luokanvalvojat pääsevät katsomaan oman luokkansa oppilastietoja ja oppilaan huoltaja oman lapsensa tietoja (sanallinen tiedonanto Vesa Vahtermo 28.1.2014).

10 TUTKIMUSMENETELMÄN VALINTA JA TUTKIMUKSEN TOTEUTUS

10.1 Tutkimusmenetelmän valinta

Tutkimusmenetelmäksi valikoitui jo heti alussa kyselytutkimus. Kuten Hirsjärvi, Remes & Sajavaara (2013, 195) toteavat, kyselytutkimuksen etuna on se, että mukaan voidaan saada paljon henkilöitä ja myös kysyä monia asioita. Menetelmänä se on tutkijan kannalta tehokas, sillä se säästää aikaa ja vaivannäköä. Myös tutkimuksen kustannukset ja aikataulu ovat melko tarkasti arvioitavissa. Kerättävän tiedon käsittelyyn on kehitetty analyysitapoja ja raportointimuotoja, jotka myös helpottavat tutkijan työtä. Kyselytutkimuksen tekemiseen voi liittyä myös heikkouksia. Hyvän lomakkeen laatiminen vaatii tutkijalta tietoa ja taitoa, sekä vie aikaa. Ei voida olla myöskään varmoja kuinka vakavasti vastaajat ovat suhtautuneet kyselyyn ja ovatko he vastanneet rehellisesti ja huolellisesti. Myös vastaamattomuus (kato) voi joissakin tapauksissa nousta suureksi. (Hirsjärvi ym. 2013, 195.)

Aikaisemmin keväällä 2014 tehty selvitys oppilaiden poissaolojen lukumäärästä antoi alkusysäyksen kyselytutkimuksen toteuttamiseen. Kaupungin opetustoimessa nähtiin tarpeelliseksi selvittää opettajien toimintatapoja heidän käyttäessään Wilmaa oppilaiden poissaolotietojen käsittelyyn, sillä siinä havaittiin olevan jonkin verran puutteita. Hirsjärven ym. (2013, 158) mukaan kvantitatiivisessa tutkimuksessa voidaan käyttää

myös myös mahdollisia ennakoituja ratkaisuja ja selityksiä eli niin sanottuja hypoteeseja.

Tehty selvitys antoi tutkimukselle eräänlaisen hypoteesin siitä, miksi opettajien toimintatavat Wilman käytössä olivat niin erilaiset ja poissaolotietojen käsittely kirjavaa. Syntynyt oletamus oli, että niin opettajien Wilman käytön osaamisessa kuin heille annettussa ohjeistuksessa oli puutteita. Tutkimukseen ei ole asetettu varsinaista hypoteesia, mutta kyselyssä pyrittiin selvittämään saadaanko edellä mainittuihin olettamuksiin vahvistusta. Myös siksi kyselytutkimus koettiin hyväksi tutkimusmenetelmäksi, sillä sen avulla saatiin täsmällisesti ja samoin kysymyksiin kysyttyä vastaajien mielipiteitä.

10.2 Tutkimuksen toteutus

Tutkimus toteutettiin maalिस-huhtikuun vaihteessa 2014 lähettämällä kyselylomake vastaajille sähköisesti. Lomake toteutettiin sähköisellä Webropol-alustalla ja se lähetettiin linkkinä vastaajien sähköpostiin. Kyselylomake valikoitui aineistonkeruumenetelmäksi jo työn alkuvaiheessa, sillä tavoitteena oli saada riittävä otos vastaajia perusjoukosta eli pieksämäkeläisistä perusopetuksen opettajista. Vastaajiksi valittiin kolmen kaupungin alakoulun ja yhden yläkoulun luokanohjaajat, jolloin heistä muodostui suuruudeltaan 77 vastaajan joukko, joka katsottiin sopivaksi otokseksi. Kyselylomaketta kanssani suunnittelemassa oli neljän Pieksämäen koulun rehtorit, joiden kanssa pidimme kaksi suunnittelupalaveria ennen kyselyn aloittamista. Ensimmäisellä kerralla kerroin heille taustatietoa tutkimuksen tarkoituksesta ja esitin heille laatimani kyselylomakkeen. Sovimme uuden tapaamisen kahden viikon päähän tästä. Uudessa palaverissa sain palautetta kyselylomakkeesta ja kävimme sen läpi yksityiskohtaisesti kysymys kerrallaan kysymysten muotoa ja vastausvaihtoehtoja hioen ja tarkentaen. Valmis lomake lähetettiin vastaajille viikolla 13 ja vastausaikaa annettiin seuraavan viikon loppuun. Vastaajan puolivälissä kolmessa alakoulussa rehtorit muistuttivat opettajia kyselyyn vastaamisesta, sillä niissä vastauksia kertyi aluksi hitaasti. Vastauksia kyselyyn saatiin lopuksi 53 kpl, joten vastausprosentiksi muodostui 69. Alakoulun opettajien vastausprosentti oli keskimäärin 59 ja yhdessä koulussa jäätin 44 prosenttiin. Innokkaimmin kyselyyn vastasivat yläkoulun opettajat, sillä 21 opettajaa 23:sta vastasi kysymyksiin.

Rehtoreiden kautta vastaajia muistutettiin kyselyyn vastaamisesta kerran kyselyn aikana.

Kyselyyn oli vastattu nähdäkseni huolellisesti ja jokaiseen kysymykseen oli saatu vastaus. Sähköinen kysely ei salli kysymysten vastaamatta jättämistä, joten sekin varmisti tämän. Kuitenkin myös avoimiin kysymyksiin saatiin vastaajilta paljon hyviä ja arvokkaita kommentteja, joten siitäkin päätellen kyselyyn oli vastattu rauhassa ja vastauksia miettien. Kysymykset oli pääosin ymmärretty niin kuin ne oli tarkoitettu ymmärrettäviksi. Ainoastaan kaksiosaisessa kysymyksessä numero 13 (liite 1) oli vastattu ohjeistuksen vastaisesti. Kysymys numero 12 kuului: ”Koetteko osaavanne Wilman käytön poissaolotietojen käsittelyssä?”, johon vastausvaihtoehdot olivat ”kyllä” ja ”en”. Jatkokysymykseen pyydettiin vastaamaan, *vain* mikäli vastaus edelliseen oli ”en”. Vaikka ”en”-vastauksia oli vain yksi, oli 15 vastaajaa vastannut myös seuraavaan kysymykseen, jossa kysyttiin tarkemmin hankaluuksista Wilman käytössä poissaolotietojen käsittelyssä. Ilmeisesti osaamista kartoittavat vastausvaihtoehdot ”kyllä” ja ”en” olivat liian jyrkät, koska vastaajat kokivat kuitenkin jonkinlaisia hankaluuksia Wilman käytössä omasta osaamisestaan huolimatta. Kysymykset olisivat voineet olla erillisiä, ilman tuota ehtoa vastaamiselle, sillä noilta 15:ltä vastanneelta tuli hyviä vastauksia, joista varsinkin yksi tärkeä ”vanhempia ei aina tavoita Wilmalla” nousi erityisesti esille. Jälkeenpäin ajatellen tässä oli lomakkeen heikko kohta. Vastaajilta olisi selvästi pitänyt kysyä joka tapauksessa Wilman käytön hankaluuksia poissaolotietojen käsittelyssä, riippumatta siitä kuinka hyväksi he kokevat *oman osaamisensa* siinä. Nämä kaksi asiaa eivät välttämättä liity toisiinsa. Tätä tärkeää asiaa tosin selvitettiin vielä kysymyksessä numero 14, mutta eri näkökulmasta lähestyen. Tuossa kysymyksessä kysyttiin vastaajien toiveita ohjeistuksesta Wilman käyttöön poissaolotietojen käsittelyssä.

Tutkimuksen toteutuksessa oli suurena apuna Pieksämäen kaupungin mediapaja, joka tekee mm. sähköisiä kyselyjä kaupungin eri instanssien tarpeisiin. Laatimieni kysymysten pohjalta mediapaja laati kysymyslomakkeen lopulliseen, julkaistavaan muotoonsa. Kyselyn toteutumista ja vastausten kertymistä pystyin seuraamaan palvelimelta kotoa käsin. Tämä mahdollisti sen, että saatoin tarvittaessa pyytää rehtoreita muistuttamaan vastaajia kyselyyn vastaamisesta, kun vastausaikaa oli vielä jäljellä. Alakoulujen kohdalla jouduin näin tekemäänkin, sillä niistä vastauksia kertyi aluksi hitaasti.

11 TUTKIMUSTULOKSET

Vastaajien taustatiedot

Kysymys 1. Missä koulussa työskentelette?

Vastaajat työskentelivät kolmessa pieksämäkeläisessä alakoulussa ja yhdessä yläkoulussa. Alakoulujen vastaajista Harjun alakoulussa työskenteli 13, Kontiopuiston koulussa 12 ja Maaselän koulussa 7 vastaajaa. Hiekanpään koulusta (yläkoulu) vastauksia kertyi 21.

Kysymys 2. Kuinka usein käsittelette työssänne oppilaan poissaolotietoja?

31 vastaajaa 53:sta kertoi käsittelevänsä oppilaan poissaolotietoja päivittäin. 19 vastaajaa kertoi käsittelevänsä niitä useita kertoja viikossa ja vain 3 vastaajaa tätä harvemmin (useita kertoja kuukaudessa).

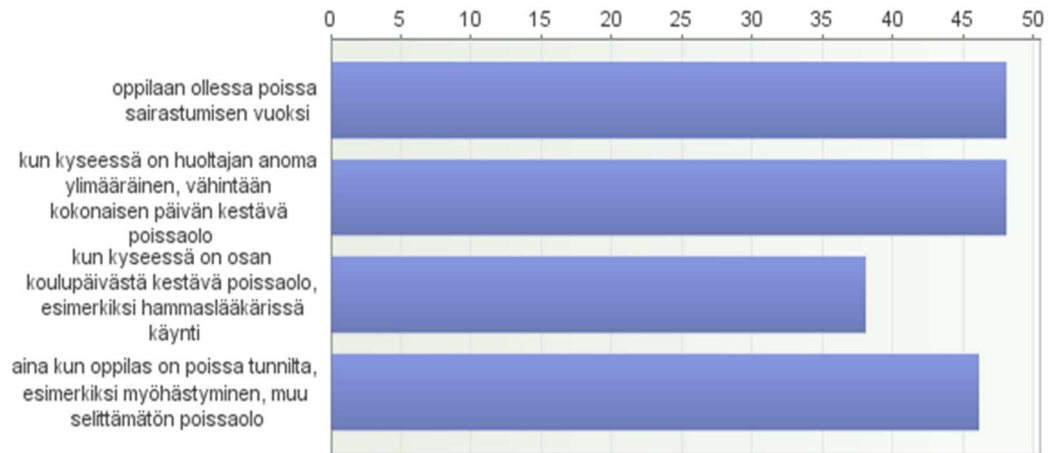
Kysymys 3. Kuinka tällä hetkellä kirjaatte oppilaan poissaolon?

Kaikki vastaajat kertoivat kirjaavansa tiedon poissaolosta Wilmaan. Suurin osa vastaajista kertoi kirjaavansa tiedon oppilaan poissaolosta ”Wilmaan sitten kun ehdin” (19 vastausta) tai ”Wilmaan oppitunnin aikana, heti kun poissaolo ilmenee” (18 vastausta). Oppitunnin päätyttyä tiedon kertoi kirjaavansa 10 vastaajaa. Vain 6 vastaajaa kirjasi tiedon ensin päiväkirjaan ja siirsi sen sieltä Wilmaan.

Poissaoloista viestiminen kodin kanssa

Kysymys 4. Missä tapauksissa kirjaatte tiedon oppilaan poissaolosta Wilmaan?

Vastaajat saivat valita useammasta vastausvaihtoehdosta itselleen sopivimmat. Kaikki vaihtoehdot saivat runsaasti vastauksia, ja lähes 50 vastaajaa oli valinnut vaihtoehdot ”oppilaan ollessa poissa sairastumisen vuoksi” sekä huoltajan anomana, vähintään kokonaisen päivän kestävä poissaolon. Kuitenkin 38 vastaajaa 53:sta ei merkitsisi Wilmaan osan päivää kestävä, esimerkiksi hammaslääkärikäynnistä johtuvaa poissaoloa.



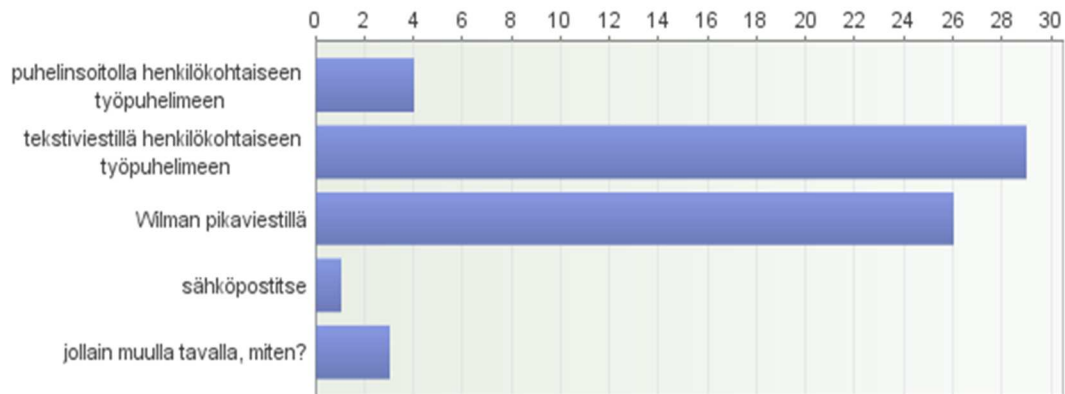
KUVA 2. Oppilaan poissaolosta kirjaaminen

Kysymys 5. Kuinka yleensä saatte tiedon oppilaan äkillisestä poissaolosta?

Suurin osa vastaajista (44 vastaajaa) ilmoitti saavansa tiedon poissaolosta tekstiviestillä henkilökohtaiseen työpuhelimensa. 30 vastaajaa kertoi saavansa tiedon Wilman pikaviestillä ja 28 vastaajaa huoltajan merkinnästä Wilmasta (ns. poissaolonäkymä). Vain 9 vastaajaa ilmoitti saavansa tiedon puhelinsoitolla.

Kysymys 6. Kuinka mieluiten toivoisitte saavanne tiedon oppilaan äkillisestä poissaolosta?

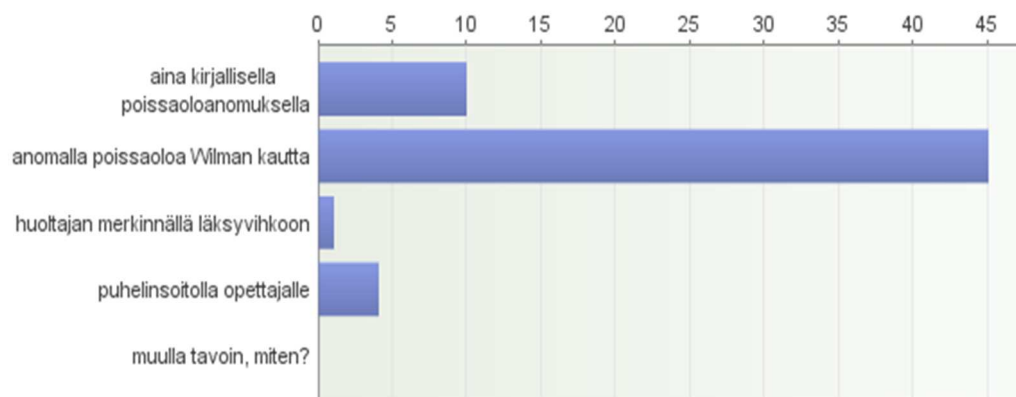
Tieto oppilaan äkillisestä poissaolosta toivottiin saatavan mieluiten tekstiviestillä henkilökohtaiseen työpuhelimeseen (29 vastausta) tai Wilman pikaviestillä (26 vastausta).



KUVA 3. Mieluisin tapa saada tieto oppilaan äkillisestä poissaolosta

Kysymys 7. Kuinka mielestänne lupa 1-3 päivän pituiseen poissaoloon tulisi anoa?

45 vastaajaa piti parhaana tapana anoa 1-3 päivän pituista poissaoloa Wilman kautta. Kirjallista poissaoloanomusta piti tärkeänä 10 vastaajaa.



KUVA 4. Paras tapa anoa 1-3 päivän pituinen poissaolo

Kysymys 8. Kuinka ilmoittaisitte huoltajalle oppilaan luvottomasta poissaolosta?

Wilmaa luvottomasta poissaolosta ilmoittamiseen käyttäisi ”merkinnällä Wilman poissaolonäkymään” 26 vastaajaa sekä Wilman pikaviestitoiminnolla 15 vastaajaa. Suurin

osa opettajista kuitenkin ilmoittaisi luvattomasta poissaolosta oppilaan huoltajalle puhelimitse (27 vastausta).

Kysymys 9. Kuinka viestitte oppilaan poissaoloista niiden huoltajien kanssa, jotka eivät ole kirjautuneet Wilmaan?

Suurin osa vastaajista ilmoitti huoltajien pääsääntöisesti olevan kirjautuneina Wilmaan, joten yhteydenpito hoituu sen kautta. Muussa tapauksessa opettajat kertoivat hoitavansa yhteydenpidon puhelimitse, sähköpostilla tai tekstiviestein.

”kaikki oppilaiden vanhemmat ovat kirjautuneet Wilmaan. Jos näin ei olisi, soittaisin huoltajalle”

”puhelimella, tarvittaessa lähetän dokumentit postitse, mikäli en tavoita huoltajaa lukuisista yrityksistä huolimatta tekstiviestillä”

”Kaikki ovat kirjautuneet Wilmaan! Ehkä tekstiviesteillä tai postitse..”

”Vaadin Wilmaan kirjautumisen huoltajilta, kaikki on kirjautunut, osa katsoo Wilman vasta ope muistuttelun jälkeen.”

Poissaolotietojen käsittely

Kysymys 10. Kuinka hyvin Wilma mielestänne sopii seuraaviin poissaolotietojen käsittelyyn liittyviin toimintoihin?

Wilman käyttö sopii vastaajien mielestä erittäin hyvin huoltajan ilmoitukseen oppilaan sairauspoissaolosta (41 vastaajaa valitsi vaihtoehdon ”erittäin hyvin”), huoltajan anomukseen oppilaan luvallisesta 1-3 päivän poissaolosta (35 vastaajaa), sekä huoltajan anomukseen lyhyemmästä poissaolosta (34 vastaajaa). Myös oppilaan 1-3 päivää kestävä tai kesken koulupäivän tapahtuvan poissaolon kirjaamiseen Wilman katsottiin sopivan erittäin hyvin. Kauemmin kuin 3 päivää kestävä poissaolon kirjaamiseen Wilman katsottiin sopivan hieman huonommin, sillä seitsemällä vastaajalla oli asiasta neutraali mielipide ja kuuden vastaajan mielestä Wilma sopii siihen huonosti tai erittäin huonosti.

Wilman poissaolonäkymän käyttö koettiin käytännölliseksi tavaksi poissaolotietojen

kuittaamiseen/selvittämiseen, sillä 49 vastaajaa arvioi Wilman soveltuvan siihen hyvin tai erittäin hyvin.

Kysymys 11. Mitkä poissaololuokitukset olisivat mielestänne tärkeitä Wilmassa?

Tärkeimmiksi poissaololuokiksi (arvioitu erittäin tärkeäksi) Wilmassa arvioitiin sairaus (53 vastausta), selvittämätön poissaolo (52), luvaton poissaolo (51), koko tunnin poissaolo (47), poissaololla muu syy (39), sekä opettajalta anottu 1-3 päivän pituiset poissaolot muun syyn tai lomamatkan vuoksi (38 ja 37 vastausta). Lyhyillä poissaoloilla, kuten poissaolo hammaslääkärissä käynnin vuoksi tai tunnilta myöhästymisellä ei katsottu olevan niin tärkeää olla omaa poissaololuokitusta.

	erittäin tärkeä	melko tärkeä	neutraali mielipide	ei kovin tärkeä	ei lainkaan tärkeä
sairaus	53	0	0	0	0
myöhästyminen tunnilta alle 15 min	30	9	8	6	0
koko tunnin poissaolo	47	4	1	1	0
selvittämätön poissaolo	52	0	1	0	0
luvaton poissaolo	51	0	1	1	0
luvallinen poissaolo, hammaslääkäri-/lääkärikäynti	30	10	7	4	2
oppilashuolto	24	6	18	4	1
opettajalta anottu 1-3 päivän poissaolo lomamatkan vuoksi	37	11	4	1	0
opettajalta anottu 1-3 päivän poissaolo muu syy	38	8	6	1	0
rehtorilta anottu yli 3 päivän poissaolo lomamatkan vuoksi	35	10	6	1	1
rehtorilta anottu yli 3 päivän poissaolo muu syy	36	9	7	1	0
poissaololla muu syy	39	9	4	1	0

KUVA 5. Tärkeimmät poissaololuokat

Oma Wilma-osaaminen poissaolotietojen käsittelyssä

Kysymys 12. Koetteko osaavanne Wilman käytön poissaolotietojen käsittelyssä riittävän hyvin? (vastausvaihtoehdot kyllä/en).

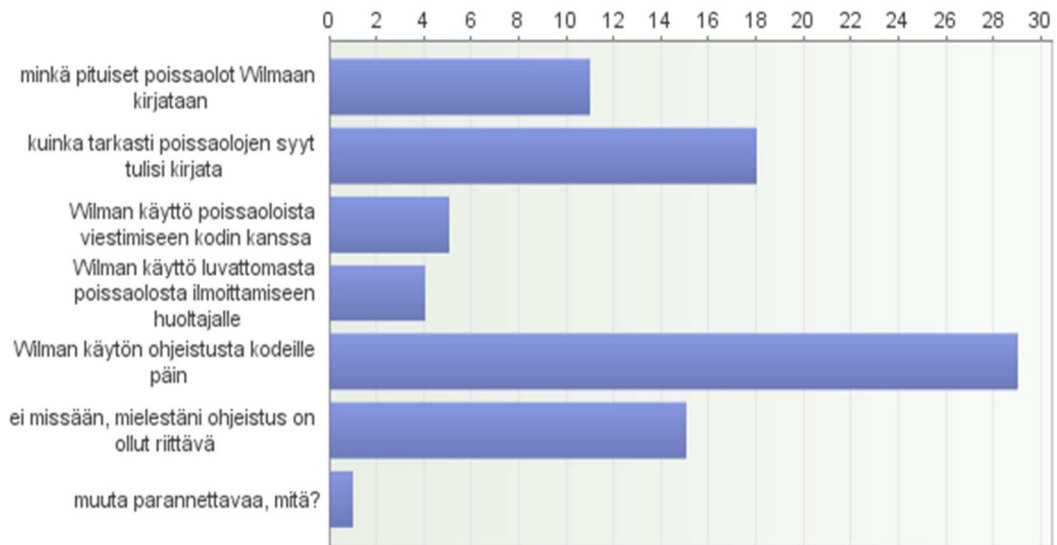
53:stä vastaajasta 52 arvioi oman Wilma-osaamisensa poissaolotietojen käsittelyssä riittävän hyväksi.

Kysymys 13. Mitkä asiat Wilman käytössä poissaolotietojen käsittelyssä koette hankalana?

Kysymykseen pyydettiin vastaamaan vain, jos vastaaja oli edellisessä vastauksessaan arvioinut oman Wilma-osaamisensa *riittämättömäksi*. Kuitenkin 15 vastaajaa vastasi myös tähän kysymykseen. Heistä 12 koki hankalana sen, että vanhempia ei aina tavoita Wilmalla. Muutama vastaaja koki poissaolomerkintöjen tekemisen olevan hädästä (kolme vastausta) tai hankalaa poissaololuokitusten puutteellisuuden vuoksi (kolme vastausta).

Kysymys 14. Missä asioissa ohjeistusta Wilman käyttöön poissaolotietojen käsittelyssä pitäisi mielestänne lisätä/tarkentaa?

Eniten (29 vastausta) ohjeistusta Wilman käytössä toivottiin suunnattavan koteihin päin. Ohjeita toivottiin kuitenkin myös siihen kuinka tarkasti poissaolojen syyt tulisi kirjata (18 vastausta), sekä siihen minkä pituiset poissaolot kirjataan (11 vastausta).



KUVA 6. Toiveita Wilman käytön ohjeistukseen

Kysymys 15. Koetteko tarvitsevanne lisää perehdytystä Wilman käyttöön poissaolotietojen käsittelyssä?

24 vastaajaa toivoi saavansa lisäperehdytystä Wilman käyttöön silloin kun käyttöön otetaan uusia toimintoja. 29 vastaajaa ilmoitti hallitsevansa Wilman käytön jo niin hyvin, että ei tarvitse siihen lisäperehdytystä.

Kysymys 16. Muita kommentteja?

Kommentoijat olivat pääasiassa tyytyväisiä Wilmaan.

”Wilma on hyvä järjestelmä. Wilman käyttö yhdistettynä huoltaien tutustumis- ja kehityskeskusteluihin toimii äärettömän hyvin.”

”Toimin samalla tavalla sekä Kontiopuiston koulussa että Hiekanpään koulussa. Ei minkäänlaisia ongelmia, wilma on aukoton.”

”toimiva viestintävälinen välittömään tiedonsiirtoon”

Parannusehdotukset liittyivät lähinnä poissaololuokitusten yhtenäistämiseen.

”Toivoisin yhtenäisempää käytäntöä, mihin poissaololuokitukseen mikäkin poissaolo merkitään. Esimerkiksi muu syy –vaihtoehtoa käytetään hyvin kirjavasti”

”Alakouluille pitäisi saada poissaolon syyksi loma tai lomamatka, se olisi selkeämpää kuin valita muu syy ja selitellä, mikä se muu syy on.”

”Kaikille sama selkeä ohje poissaolojen merkitsemiseen (tapa käytössä meillä): kaikki poissaolot merkitään Wilmaan.”

Kyselyssä saatuja tutkimustuloksia on Pieksämäen kaupungin perusopetuksessa alettu hyödyntää käytännössä syksyllä 2014. Kaupungin alakouluissa Wilman poissaololuokituksia ollaan yhtenäistämässä kyselyssä olleiden luokitusten mukaisiksi. Yläkoulussa käytössä olevat poissaololuokitukset muutetaan samanlaisiksi mahdollisesti myöhemmin, tosin yläkoulussa luokitukset ovat olleet alakouluja kattavammat tähänkin asti. Luokitusten lisäämisen ja tarkentamisen jälkeen opettajien on jatkossa helpompaa merkitä oppilaiden poissaolojen syyt Wilma-järjestelmään. Jatkossa myös oppilaiden vanhemmat kuittaavat poissaolot järjestelmän poissaolonäkymästä samojen luokitusten mukaisesti. Wilman poissaololuokituksia muutettaessa on samalla tehty järjestelmään muitakin muutoksia. Uusien poissaololuokkien lisäksi opettajien käytettäväksi on tullut muita viestimismahdollisuuksia. Oppilaan tietoihin voidaan nyt lisätä esimerkiksi mainintoja läksyjen unohduksista, mutta myös oppilaan onnistumisista koulussa ja muista myönteisistä asioista. Wilma-kouluhallintojärjestelmää ollaan Pieksämäellä edelleen kehittämässä sen käyttäjiä entistä paremmin palvelevaksi ja tutkimuksen avulla luodut uudet poissaololuokat oli yksi merkittävä askel tähän suuntaan.

12 TUTKIMUSTULOSTEN POHDINTAA

Taustatiedot

Ennen kyselytutkimuksen toteuttamista tehty, lukuvuoden 2012-2013 poissaolotietoja koskeva selvitystyö, oli synnyttänyt käsityksen siitä, että varsinkin alakouluissa poissaolotietojen käsittelytavat olisivat hyvin kirjavia ja opettajilla olisi käytössä monia erilaisia poissaolojen kirjaamistapoja. Silloin kouluilta saamani viesti oli nimittäin se, että poissaolotietoja oli etsitty ja yhteen laskettu hyvinkin monenlaisista lähteistä, eivätkä merkitsemiskäytännöt suinkaan olleet näin yhtenäiset, kuin nyt saadut tutkimus-

tulokset osoittaisivat. Kuitenkin nyt kyselyyn vastanneet kertoivat kirjaavansa poissaolot pääsääntöisesti ja systemaattisesti suoraan Wilma-järjestelmään, poissaolon syystä riippumatta. Vain muutama vastaaja kertoi käyttävänsä ensisijaisena kirjaamistapanaan merkitä päiväkirjaan, josta hekin siirsivät tiedot myöhemmin Wilmaan. Näin yhteinen merkitsemiskäytäntö ei vastannut sitä kuvaa, joka alkukeväisen selvitystyö oli antanut. Kyselyyn jätti kuitenkin vastaamatta melko suuri joukko opettajia. On mahdollista, että juuri heidän kohdallaan puutteita Wilman käytön osaamisessa on eniten ja siksi vaihtoehtoisia poissaolotietojen merkitsemis- ja käsittelytapoja käytössä. Toisaalta koska tieto selvitystyöstä ja poissaolotietojen tarkemmasta seurannasta myös jatkossa, on kulkenut myös vastaajille, uskon, että muutosta merkitsemiskäytännöissä on todellisuudessa saattanut tällä välillä jopa tapahtua. Koska kyselyyn vastanneet kertoivat käyttävänsä Wilmaa poissaolotietojen käsittelyyn päivittäin tai ainakin useita kertoja viikossa, täytyy heillä kuitenkin olla melko hyvä perusosaaminen sen käytössä.

Poissaoloista viestiminen kodin kanssa

Oppilaan äkillisestä poissaolosta vastaajat kertoivat saavansa tiedon yleisimmin tekstiviestillä henkilökohtaiseen työpuhelimeen. Lähes yhtä usein tieto oli tullut Wilman pikaviestillä. Nämä olivat vastaajien mielestä myös toivottavimmat tavat äkillisestä poissaolosta viestimiseen. Myös 1-3 päivää kestävä luovallisen poissaolon anomiseen vastaajien mielestä riittäisi anomus Wilman kautta, eikä esimerkiksi kirjallista anomustakaan suurimman osan mielestä enää tarvittaisi. Yllättävää sen sijaan oli mielestäni se, että tiedon oppilaan luvattomasta poissaolosta suuri osa opettajista ilmoittaisi vain merkinnällä Wilman poissaolonäkymään. Merkinnän ilmentymisestä näkymään ei kuitenkaan kulje tietoa huoltajalle automaattisesti vaan sen huomaa vasta silloin kun kirjautuu Wilmaan oman lapsensa tietoihin. Jopa kahdessa alakoulussa tämä ilmoitustapa oli puhelinsoittoa yleisempi. Kuitenkin oppilaan luvattomasta poissaolosta pitäisi ilmoittaa kotiin mahdollisimman pian, varsinkin mitä pienemmästä oppilaasta on kyse.

Wilman käyttö koettiin selvästi kuitenkin mielekkääksi tavaksi oppilaan poissaoloista viestimiseen. Sen toivottiin olevan tekstiviestien ohella viestintäkanava myös kodeista kouluun päin. Moni vastaaja myös kiitteli vanhempien ahkeraa kirjautumista Wilmaan, jolloin muuta yhteydenpitokanavaa ei välttämättä enää edes kaivattu. Esimerkiksi pu-

helinsoitin tapahtuvaa viestimistä toivottiin hyvin vähän, mikä oli mielestäni yllättävää. Mielestäni tämä ei välttämättä ole näin pitkälle vietyä täysin oikea tapa kodin ja koulun väliseen yhteistyöhön ja yhteydenpitoon. Jos pieni koululainen ei aamulla ilmesty kouluun, pitäisi mielestäni automaattisesti nimenomaan nopealla puhelinsoitolla varmistaa huoltajalta, että lapsen olinpaikka on tiedossa ja kaikki kunnossa. Tapa on omiaan myös etäännyttämään kotia koulusta ja vähentämään yhteydenpidon minimiin ja yleensä valitettavasti vain ikäviä asioita koskemaan. Wilma ei suotta olekaan saanut kritiikkiä juuri tästä syystä.

Poissaolotietojen käsittely

Kyselytutkimuksen yksi tärkeimmistä tehtävistä oli selvittää opettajien mielipiteitä Wilman soveltumisesta poissaolotietojen käsittelyyn ja kysyä heidän tarpeitaan Wilman toimintoihin. Tämän osion kysymykset olivat siksi erittäin tärkeitä, sillä niissä vastaajat saivat arvioida poissaololuokitusten tärkeyttä annetuista vaihtoehdoista. Vaihtoehtoihin oli sisällytetty THL:n jatkossa tilastoimat luokitukset. Näistä tosin luokituksen ”myöhästyminen alle 15 minuuttia” ei katsottu olevan kovinkaan tärkeä Wilmassa. Uskon, että rehtoreille laatimani poissaololuokitusehdotus on melko riittävä ja käytännönläheinen. Kysely vahvistaa tätä näkemystä, sillä yhtä lukuun ottamatta kaikki ehdotetut poissaololuokat oli arvioitu tärkeäksi tai erittäin tärkeäksi. Kaikkia nyt ehdotettuja luokituksia lienee kirjavasti käytetty tähänkin asti, mutta yhtenäinen kaikissa kaupungin kouluissa käytetty luokitus on puuttunut. uskon, että nyt sellainen saadaan luotua.

Oma Wilma-osaaminen poissaolotietojen käsittelyssä

Vastaajat eivät kokeneet puutteita olevan omassa osaamisessaan. Koska he vastauksissaan myös kertoivat käyttävänsä Wilmaa säännöllisesti, uskon että ainakin vastanneella joukolla näin asia onkin. Syy järjestelmän käytön ongelmiin koettiin olevan tarkemman ohjeistuksen ja toimintatapojen yhtenäisyyden puute poissaolotietojen käsittelyssä. Kysymyksiä herättivät mm. se kuinka tarkasti poissaolojen syyt tulisi merkitä ja minkä pituiset poissaolot kirjataan. Ehkä tässä on ollut osittain syy passiivisuuteen Wilman käytössä. Toki osaamattomuuttakin voi olla vielä pienellä joukolla opettajia. Yhtenäiset toimintatavat ja ohjeistus voivat osaltaan myös lisätä opettajien keskinäistä neuvonantoa Wilman käytössä, kun osaavammat henkilöt pystyvät jatkossa ohjeistamaan muita

yhteisten annettujen ohjeiden mukaan. Uskon, että kun ohjeet toimintatavoille saadaan luotua ja poissaololuokitukset yhtenäistettyä, motivaatio Wilman käyttöön kohenee kaikilla. Luultavasti jatkossa toistaiseksi vähemmän Wilmaa käyttävätkin opettajat saadaan mukaan järjestelmän käyttöön. Toisaalta tähän syntyy jatkossa myös ”pakko”, sillä kaikkien tiedossa on nyt, että jatkossa poissaoloja tullaan seuraamaan ja tilastoimaan aikaisempaa tarkemmin sekä kunta- että valtakunnan tasolla.

Vastauksissa nousi myös esille tarve Wilman käytön ohjeistuksesta kodeille päin. Ohjeistuksen puutteesta voi johtua myös ongelmaksi koettu vaikeus tavoittaa vanhempia sen kautta. Mahdollisesti Wilman käyttö oppilaan kodissa on jäänyt kirjautumisen asenteelle eikä sen jälkeen järjestelmän käyttöön ole tutustuttu tai osattu käyttää sitä. Kaikkia Wilman toimintoja käyttömahdollisuuksia ei varmasti ole kodeille päin edes ymmärretty informoida, vaikka koululla päin asiat olisivat tiedossa ja hallussa. Wilma – järjestelmään itse tutkimustyöni aikana perehtyessäni löysin järjestelmän ylläpitäjän internet-sivuilta monipuoliset ohjeet ja demoversion, jota kokeillessa järjestelmä hahmotui aika nopeastikin. Ehkä kouluista päin voisi kuitenkin lähettää vaikkapa koulunsa aloittavien mukana jonkinlaisen tietopaketin ja ohjeita Wilman käyttöön ja niihin toimintoihin, joita oman kunnan kouluissa Wilmassa käytetään.

13 JOHTOPÄÄTÖKSET

Ennen tutkimuksen aloittamista esiin oli noussut poissaolotietojen selvitystyön myötä muutamia kysymyksiä. Esimerkiksi opettajien Wilman käytön todellinen osaamisen taso oli tällainen kysymys. Tutkimukseen vastanneet kertoivat osaamisen tasonsa olevan kuitenkin hyvä, eivätkä he kaivanneet siihen lisäperehdytystä. Vastaajat kertoivat käyttävänsä työssään Wilmaa säännöllisesti ja sen olevan myös pääsääntöinen väline heidän käsitellessään oppilaiden poissaolotietoja tai viestiessään niistä. Tämä ilmeni mm siitä, että he kertoivat merkitsevänsä poissaolon Wilmaan pääsääntöisesti aina, riippumatta siitä onko poissaolon syy tiedossa vai ei. Merkintä tehtiin myös yleensä heti poissaolon ilmettyä tai heti kun mahdollisuus kirjaamiseen tuli. Myös viestimiseen koteihin päin käytettiin puhelimen ohella mielellään Wilman poissaolonäkymää. Vastanneiden joukko vaikutti paitsi kyvykkäältä käyttämään kouluhallintojärjestelmää, myös motivoituneelta sen käyttämiseen. Tämä ilmenee heidän toiveistaan ohjeistuksen lisää-

misestä poissaolotietojen käsittelyyn. Koska merkitsemistavoissa koettiin olevan epäselvyyttä, toivottiin vastauksissa yleisesti poissaololuokitusten yhtenäistämistä. Näyttää siltä, että poissaololuokituksia toivotaan olevan enemmän kuin nykyään ja kaikki kyselylomakkeessa tarjotut vaihtoehdot koettiin hyviksi ja tarpeellisiksi. Voidaan päätellä, että opettajien mielestä poissaolot on tärkeää dokumentoida oikein ja riittävän tarkasti, myös poissaolon syy merkitsemällä. Opettajat toivoivat vastauksissaan Wilman käytön lisääntyvän myös viestinnässä kodeista kouluun päin. Tämä ilmenee vastauksista, joissa toivottiin oppilaiden huoltajien kirjautuvan Wilmaan ja käyttävän sitä viestintäkanavana esimerkiksi anottaessa ylimääräisiä lomia. Vastauksissa nousi myös esiin selkeä toive siitä, että ohjeistusta koulusta koteihin päin lisättäisiin. Näin he luultavasti kokisivat omankin Wilman käyttönsä entisestään helpottuvan.

Vastauksista voidaan päätellä, että nämä hyvin Wilman käyttöön jo perehtyneet ja sitä säännöllisesti käyttävät henkilöt kokevat kouluhallinto-ohjelman käteväksi ja käyttökelpoiseksi välineeksi poissaolotietojen käsittelyyn ja poissaoloista viestimiseen kotien kanssa. Jos puutteita Wilman käytössä opettajilla on, luultavaa on, että osaamattomuutta ilmenee sillä osalla opettajia, joka ei kyselyyn vastannut. Koska selvitystyö oppilaiden lukuvuoden 2012-2013 poissaoloista keväällä 2014 toi esiin niin paljon epäkohtia poissaolotietojen dokumentoinnissa, on kuitenkin luultavaa, että osaamattomuuttakin Wilman käytössä on edelleen tai sitten osaaminen on nopeasti lisääntynyt seurantavuoden jälkeen. Vastaamatta jättäneet olivat kahta lukuun ottamatta kaikki alakoulujen opettajia, joten yläkoulussa Wilma-osaaminen näyttää olevan hyvällä tasolla. Voidaan myös päätellä, että vastaajien aktiivisuus kertoo myös siitä, että erityisesti yläkoulussa poissaolotietojen käsittely ja niistä viestiminen kotien kanssa koetaan tärkeäksi osaksi opettajan työtä.

Liite 1

	Ei kerätä	Poissaolo- kirjalla tai -vihkolla	Kouluhallin- to-ohjelmalla tai muulla ohjelmistolla	Muulla tavalla
	%-osuus	%-osuus	%-osuus	%-osuus
KOKO AINEISTO	13	32	38	27
LÄÄNI				
Etelä-Suomi	12	26	48	22
Länsi-Suomi	13	36	32	29
Itä-Suomi	13	36	33	28
Oulu	15	27	41	25
Lappi	14	41	31	30
Ahvenanmaa	57	0	0	43
KUNTARYHMITYS				
Suuri kaupunki (yli 50 000)	8	20	63	18
Kaupunkimainen	11	26	41	28
Taajamatyypinen	12	34	36	29
Maaseutumainen	21	45	13	32
KOULUTYYPPI				
Luokat 1–6	17	28	29	32
Luokat 7–9	1	37	66	12
Muut*	8	41	47	17
OPPILASMÄÄRÄ				
–99	20	36	13	36
100–199	16	36	35	27
200–299	9	30	51	21
300–399	4	26	63	19
400–	4	23	74	12

* Vuosiluokat 1–9 ja muut vuosiluokkayhdistelmät.

Liite 1. Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen perusopetuksessa 2009 – Perusraportti
oppilaiden poissaolotietojen keräämisestä

Tämän kyselyn tarkoituksena on selvittää Pieksämäen perusopetuksen opettajien mielipiteitä Wilma-kouluhallintaohjelman käytöstä oppilaiden poissaolotietojen käsittelyssä. Tavoitteena on myös kuulla opettajien kehittämis ehdotuksia ja toiveita asiaan liittyen. Kysely on suunnattu kaupungin kolmen suurimman alakoulun opettajille, sekä Hiekanpään yläkoulun luokanohjaajille. Tutkimus liittyy Kymenlaakson ammattikorkeakoulussa tekemääni opinnäytetyöhön ”Oppilaiden poissaolojen seuranta Pieksämäen kaupungin perusopetuksessa”, mutta kyselyn toteuttamisessa on mukana myös kaupungin opetustoimi, jonka toimeksiannosta tutkimus tehdään. Kyselyn yksi tärkeä tavoite on yhdenmukaistaa kaupungin koulujen Wilmassa käyttämät poissaololuokitukset niin, että ne ovat riittävät mahdollisen tilastoinnin ja seurannan kannalta, mutta myös että niiden käyttäminen opettajan arkityössä on helppoa ja tarkoituksenmukaista. Toivomme Teidän vastaavan kyselyyn, sillä näin saamme tärkeää tietoa siitä, kuinka Wilman käyttöä poissaolotietojen käsittelyssä tulisi jatkossa toteuttaa. Kyselyyn vastaaminen vie aikaa n. 10 minuuttia. Kyselyyn vastataan nimettömänä, eikä vastaajia pystytä missään tutkimuksen vaiheessa yksilöimään. Toivomme Teidän vastaavan kyselyyn 6.4. mennessä.

Johanna Vehkasilta
Opiskelija, tradenomi/julkishallinto ja juridiikka
Kymenlaakson ammattikorkeakoulu

Kari Koistinen
Sivistystoimenjohtaja
Pieksämäen kaupunki

Vastaajan taustatiedot

1. Missä koulussa työskentelette?

☐ Harjun koulu ☐ Kontiopuiston koulu ☐ Maaselän koulu ☐ Hiekanpään koulu

2. Kuinka usein käsittelette työssänne oppilaan poissaolotietoja (kirjaatte poissaoloja, viestitte poissaoloista oppilaan kotiin, käsittelette poissaoloanomuksia)?

- ☐ päivittäin
- ☐ useita kertoja viikossa
- ☐ useita kertoja kuukaudessa
- ☐ 1-2 kertaa kuukaudessa tai harvemmin

Poissaolojen kirjaaminen

3. Kuinka tällä hetkellä kirjaatte oppilaan poissaolon?

- ☐ Wilmaan oppitunnin aikana, heti kun poissaolo ilmenee
- ☐ Wilmaan oppitunnin päätyttyä
- ☐ Wilmaan sitten kun ehdin
- ☐ ensin päiväkirjaan, josta siirrän tiedot Wilmaan
- ☐ osan kirjaan Wilmaan, osan muulla tavoin
- ☐ en kirjaa poissaoloja Wilmaan

4. Missä tapauksissa kirjaatte tiedon oppilaan poissaolosta Wilmaan? Voitte valita useamman vaihtoehdon.

- ☐ oppilaan ollessa poissa sairastumisen vuoksi
- ☐ kun kyseessä on huoltajan anoma ylimääräinen, vähintään kokonaisen päivän kestävä poissaolo
- ☐ kun kyseessä on osan koulupäivästä kestävä poissaolo, esimerkiksi hammaslääkärissä käynti
- ☐ aina kun oppilas on poissa tunnilta, esimerkiksi myöhästyminen, muu selittämätön poissaolo

Poissaoloista viestiminen kodin kanssa

5. Kuinka yleensä saatte kodeista tiedon oppilaan *äkillisestä* poissaolosta? Valitkaa 1-2 yleisintä vaihtoehtoa.

☐ puhelinsoitolla henkilökohtaiseen työpuhelimeen

☐ tekstiviestillä henkilökohtaiseen työpuhelimeen

☐ huoltajan omasta merkinnästä Wilmassa

☐ Wilman pikaviestillä

☐ sähköpostitse

☐ muulla tavoin, miten? _____

6. Kuinka mieluiten toivoisitte saavanne tiedon oppilaan *äkillisestä* poissaolosta?

☐ puhelinsoitolla henkilökohtaiseen työpuhelimeen

☐ tekstiviestillä henkilökohtaiseen työpuhelimeen

☐ Wilman pikaviestillä

☐ sähköpostitse

☐ jollain muulla tavalla, miten? _____

7. Kuinka mielestänne lupa 1-3 päivän pituiseen poissaoloon tulisi anoa?

☐ aina kirjallisella poissaoloanomuksella

☐ anomalla poissaoloa Wilman kautta

☐ huoltajan merkinnällä läksyvihkoon

☐ puhelinsoitolla opettajalle

☐ muulla tavoin, miten? _____

8. Kuinka ilmoittaisitte huoltajalle oppilaan *luvattomasta* poissaolosta?

- ☐ puhelinsoitolla
- ☐ tekstiviestillä
- ☐ Wilman pikaviestitoiminnolla
- ☐ merkinnällä Wilman poissaolonäkymään

9. Millä tavoin viestitte oppilaan poissaoloista niiden huoltajien kanssa, jotka eivät ole kirjautuneet Wilmaan?

Poissaolotietojen käsittely

10. Kuinka Wilma mielestänne sopii seuraaviin poissaolotietojen käsittelyyn liittyviin toimintoihin? Rastittakaa kunkin kohdan mielestänne sopivin vaihtoehto.

a) huoltajan ilmoitus oppilaan sairauspoissaolosta

sopii erittäin hyvin ⑤ ④ ③ ② ① ei sovi lainkaan

b) huoltajan anomus oppilaan luvallista 1-3 päivän mittaista poissaoloa varten

sopii erittäin hyvin ⑤ ④ ③ ② ① ei sovi lainkaan

c) huoltajan anomus lyhyestä poissaolosta, esimerkiksi hammaslääkärissä käynnin vuoksi

sopii erittäin hyvin ⑤ ④ ③ ② ① ei sovi lainkaan

d) oppilaan kauemmin kuin 3 päivää kestävä poissaolon kirjaaminen

sopii erittäin hyvin ⑤ ④ ③ ② ① ei sovi lainkaan

e) oppilaan 1- 3 päivää kestävä poissaolon kirjaaminen

sopii erittäin hyvin ⑤ ④ ③ ② ① ei sovi lainkaan

f) oppilaan kesken koulupäivän tapahtuvan poissaolon (esimerkiksi hammaslääkärissä käynti) kirjaaminen

sopii erittäin hyvin ⑤ ④ ③ ② ① ei sovi lainkaan

g) Wilman poissaolonäkymän käyttö poissaolojen kuittaamiseen/selvittämiseen

sopii erittäin hyvin ⑤ ④ ③ ② ① ei sovi lainkaan

11. Mitkä poissaololuokitukset olisivat mielestänne tärkeitä Wilmassa?

	erittäin tärkeä			ei lainkaan tärkeä	
sairaus	⑤	④	③	②	①
myöhästyminen tunnilta alle 15 min	⑤	④	③	②	①
koko tunnin poissaolo	⑤	④	③	②	①
selvittämätön poissaolo	⑤	④	③	②	①
luvaton poissaolo	⑤	④	③	②	①
luvallinen poissaolo, hammaslääkäri-/lääkärikäynti	⑤	④	③	②	①
oppilashuolto	⑤	④	③	②	①
opettajalta anottu 1-3 päivän poissaolo lomamatkan vuoksi	⑤	④	③	②	①
opettajalta anottu 1-3 päivän poissaolo muu syy	⑤	④	③	②	①
rehtorilta anottu yli 3 päivän poissaolo lomamatkan vuoksi	⑤	④	③	②	①
rehtorilta anottu yli 3 päivän poissaolo muu syy	⑤	④	③	②	①
poissaololla muu syy	⑤	④	③	②	①

Oma Wilma-osaaminen poissaolotietojen käsittelyssä

12. Koetteko osaavanne Wilman käytön poissaolotietojen käsittelyssä riittävän hyvin?

☐ kyllä

☐ en

↳ jos vastasitte ”en”, vastatkaa myös kysymykseen 13, muuten voitte jatkaa kysymykseen 14

13. Mitkä asiat Wilman käytössä poissaolotietojen käsittelyssä koette hankalana?

☐ en täysin hallitse Wilman käyttöä

☐ en tunne Wilman kaikkia poissaolotietojen käsittelyyn liittyviä toimintoja

☐ poissaolomerkintöjen tekeminen on hidasta

☐ poissaolomerkintöjen tekeminen on hankalaa poissaololuokitusten puutteellisuuden vuoksi

☐ vanhempia ei aina tavoita Wilmalla

☐ jokin muu asia, mikä? _____

14. Missä asioissa ohjeistusta Wilman käyttöön poissaolotietojen käsittelyssä pitäisi mielestänne lisätä/tarkentaa? Voitte valita useamman vaihtoehdon.

☐ minkä pituiset poissaolot Wilmaan kirjataan

☐ kuinka tarkasti poissaolojen syyt tulisi kirjata

☐ Wilman käyttö poissaoloista viestimiseen kodin kanssa

☐ Wilman käyttö luvattomasta poissaolosta ilmoittamiseen huoltajalle

☐ Wilman käytön ohjeistusta kodeille päin

☐ ei missään, mielestäni ohjeistus on ollut riittävä

☐ muuta parannettavaa, mitä? _____

15. Koetteko tarvitsevanne lisää perehdytystä Wilman käyttöön poissaolotietojen käsittelyssä?

- ☐ kyllä, tarvitsen vielä perehdytystä
- ☐ kyllä, silloin kun otetaan käyttöön uusia toimintoja
- ☐ en, hallitsen Wilman käytön

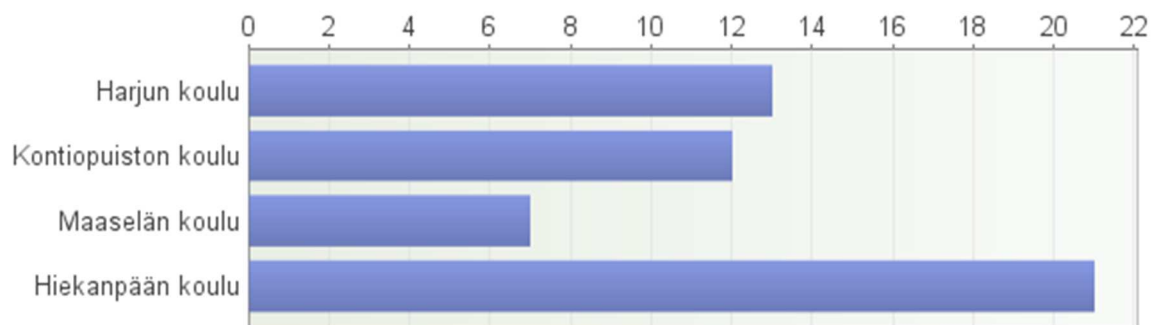
16. Jos mielessänne on muuta kommentoitavaa (toiveita, ehdotuksia, kokemuksia) Wilman käytöstä poissaolotietojen käsittelyssä, kertokaa meille!

Kiitos vastauksestanne!

Wilma-poissaolot - Perusraportti

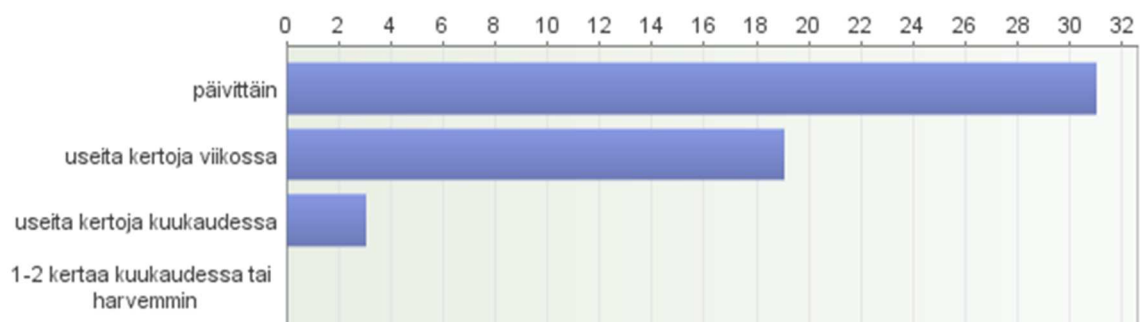
1. Missä koulussa työskentelette?

Vastaajien määrä: 53



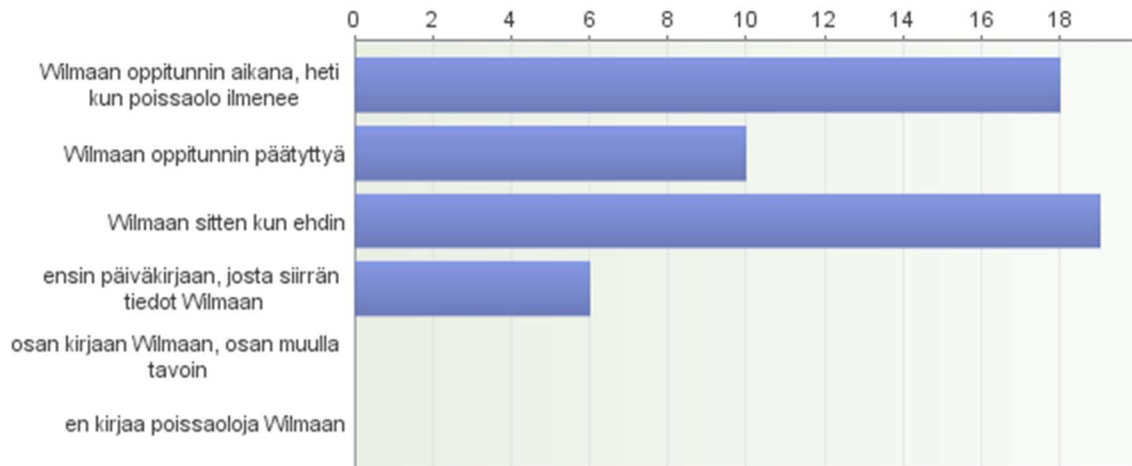
2. Kuinka usein käsittelette työssänne oppilaan poissaolotietoja (kirjaatte poissaoloja, viestitte poissaoloista oppilaan kotiin, käsittelette poissaoloanomuksia)?

Vastaajien määrä: 53



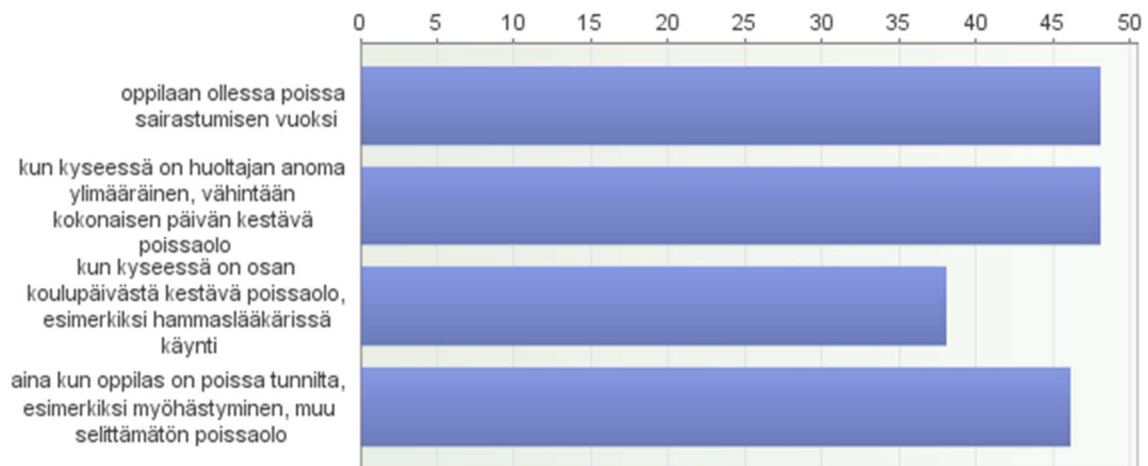
3. Kuinka tällä hetkellä kirjaatte oppilaan poissaolon?

Vastaajien määrä: 53



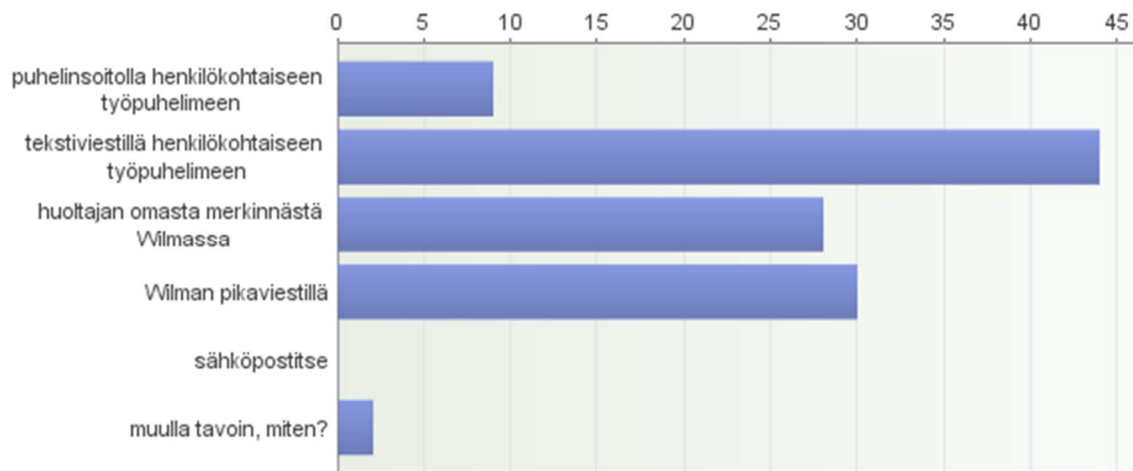
4. Missä tapauksissa kirjaatte tiedon oppilaan poissaolosta Wilmaan?

Vastaajien määrä: 53



5. Kuinka yleensä saatte kodeista tiedon oppilaan äkillisestä poissaolosta?

Vastaajien määrä: 53

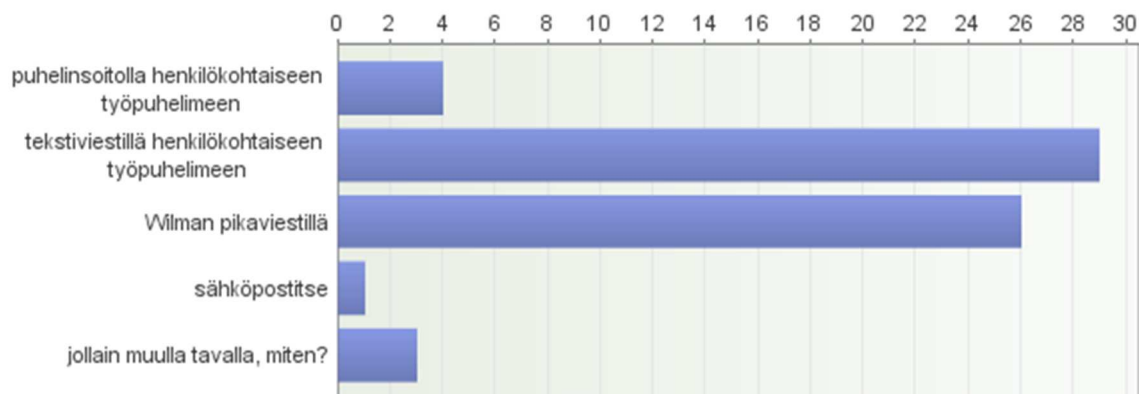


Avoimet vastaukset: muulla tavoin, miten?

- työtoverin tai muun henkilökunnan ilmoituksesta
- luokanohjaajalta saatu tieto

6. Kuinka mieluiten toivoisitte saavanne tiedon oppilaan äkillisestä poissaolosta?

Vastaajien määrä: 53

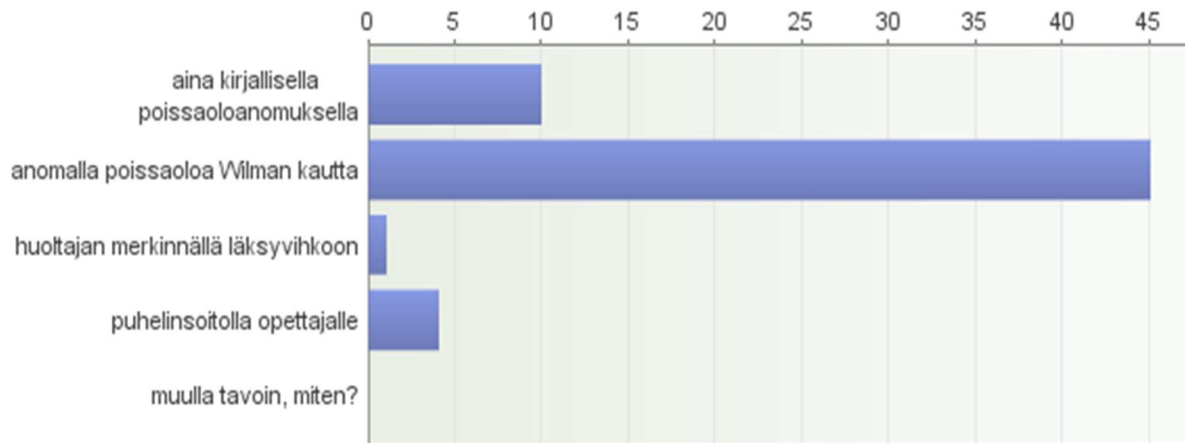


Avoimet vastaukset: jollain muulla tavalla, miten?

- huoltajan omasta merkinnästä Wilmassa
- Wilmaan suoraan
- Huoltajan omasta merkinnästä Wilmassa

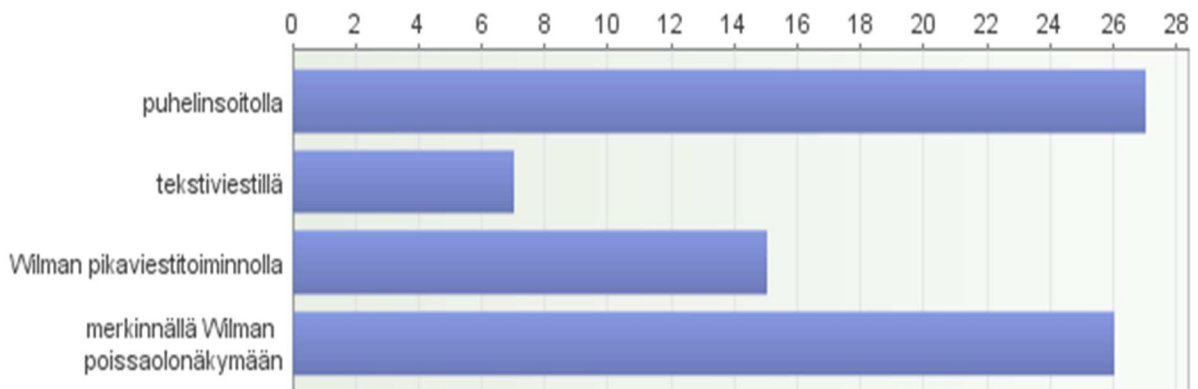
7. Kuinka mielestänne lupa 1-3 päivän pituiseen poissaoloon tulisi anoa?

Vastaajien määrä: 53



8. Kuinka ilmoittaisitte huoltajalle oppilaan luvattomasta poissaolosta?

Vastaajien määrä: 53



9. Millä tavoin viestitte oppilaan poissaoloista niiden huoltajien kanssa, jotka eivät ole kirjautuneet Wilmaan?

Vastaajien määrä: 53

- Työpuhelimella
- Puhelin soitto
- Kaikki ovat kirjautuneet....
- Puhelimitse, yleensä huoltajalle soittamalla.
- tekstiviesti tai soittaminen huoltajalle
- Puhelin
- Kaikkien oppilaiden vanhemmat ovat kirjautuneet Wilmaan. Jos näin ei olisi, soittaisin huoltajalle.
- Työpuhelimella, tekstiviestillä
- Puhelinsoitolla
- Soittamalla tai tekstiviestillä.
- Kaikki ovat kirjautuneet Wilmaan.
- Puhelinsoitoilla, tekstiviestillä
- Kaikki ovat
- Kaikki valvontaluokkani oppilaat ja huoltajat ovat wilmassa, joskus käytän lisäksi puhelinsoittoa, tekstiviestisä ja sähköposti-ilmoitusta
- Puhelimitse
- puhelimella, tarvittaessa lähetän dokumentit postitse, mikäli en tavoita huoltajaa lukuisista yrityksistä huolimatta
- tekstiviestillä
- Kaikki huoltajat ovat Wilmassa
- Tänä lukuvuonna kaikki huoltajat ovat kirjautuneet wilmaan. Aikaisemmin pidin yhteyttä soittamalla ja tekstiviestein huoltajiin, joita en tavoittanut wilman välityksellä.
- työpuhelimella, tekstiviestein tai puhelinsoitin.
- Työpuhelimella tekstiviestillä tai soittamalla.
- Kaikki ovat kirjautuneet Wilmaan! Ehkä tekstiviesteillä tai spostitse...
- Kaikki ovat kirjautuneet.
- Kirjallisesti
- Kaikki ovat kirjautuneina. Tarvittaessa puhelimitse.
- Tekstiviesteillä
- Puhelimitse
- Kaikki vanhemmat ovat Wilmassa.
- Viestivihkolla ja puhelinsoitolla.
- Puhelinsoitolla
- Puhelinsoitoilla ja tekstiviesteillä
- tekstiviestillä yleisimmin
- Puhelimella, joko soittamalla tai tekstiviestillä.
- Työpuhelimella
- Merkitsen poissaolot Wilmaan ja vanhemmat soittavat tai lähettävät tekstiviestin henkilökohtaiseen työpuhelimeen.
- Puhelimitse tai paperiviestinä
- En ole tänä vuonna lo, mutta muutoin puhelimitse
- Sähköpostilla
- Sähköpostilla tai soittamalla.
- Puhelimitse, tekstiviestein.
- Puhelimella
- Soittelemalla ja tekstiviestein.
- Tekstiviestillä.
- Vaadin Wilmaan kirjautumisen huoltajilta, kaikki on kirjautunut, osa katsoo Wilman vasta ope muistuttelun jälkeen.

- Niitä ei ole
- Tekstiviestein kännykällä.
- puhelimitse
- Tarvittaessa tekstiviestillä tai soitolla
- puhelimen välityksellä
- Tekstiviesteillä, puheluilla
- Tekstiviestillä-puhelinsoitolla
- Kaikki oppilaitteni huoltajat ovat kirjautuneet Wilmaan.
- kaikki ovat kirjautuneet

10. Kuinka hyvin Wilma mielestänne sopii seuraaviin poissaolotietojen käsittelyyn liittyviin toimintoihin? Rastittakaa kunkin kohdan mielestänne sopivin vaihtoehto.

Vastaajien määrä: 53

	erittäin hyvin	melko hyvin	neut- raali mieli- pide	melko huo- nosti	ei sovi lainkaan	Yhteensä
huoltajan ilmoitus oppilaan sairauspoissaolosta	41	9	2	1	0	53
huoltajan anomus oppilaan luvallista 1-3 päivän mittaista poissaoloa varten	35	12	3	3	0	53
huoltajan anomus lyhyestä poissaolosta, esimerkiksi hammaslääkärissä käynnin vuoksi	34	15	3	0	1	53
oppilaan kauemmin kuin 3 päivää kestävän poissaolon kirjaaminen	20	20	7	4	2	53
oppilaan 1- 3 päivää kestävän poissaolon kirjaaminen	40	11	1	1	0	53
oppilaan kesken koulupäivän tapahtuvan poissaolon (esimerkiksi hammaslääkärissä käynti) kirjaaminen	32	13	4	2	2	53
Wilman poissaolonäkymän käyttö poissaolojen kuittamiseen/selvittämiseen	34	15	4	0	0	53
Yhteensä	236	95	24	11	5	371

11. Mitkä poissaololuokitukset olisivat mielestänne tärkeitä Wilmassa?

Vastaajien määrä: 53

	erittäin tärkeä	melko tärkeä	neutraali mielite	ei kovin tärkeä	ei lainkaan tärkeä	Yhteensä
sairaus	53	0	0	0	0	53
myöhästyminen tunnilta alle 15 min	30	9	8	6	0	53
koko tunnin poissaolo	47	4	1	1	0	53
selvittämätön poissaolo	52	0	1	0	0	53
luvatun poissaolo	51	0	1	1	0	53
luvallinen poissaolo, hammaslääkäri-/lääkärikäynti	30	10	7	4	2	53
oppilashuolto	24	6	18	4	1	53
opettajalta anottu 1-3 päivän poissaolo lomamatkan vuoksi	37	11	4	1	0	53
opettajalta anottu 1-3 päivän poissaolo muu syy	38	8	6	1	0	53
rehtorilta anottu yli 3 päivän poissaolo lomamatkan vuoksi	35	10	6	1	1	53
rehtorilta anottu yli 3 päivän poissaolo muu syy	36	9	7	1	0	53
poissaololla muu syy	39	9	4	1	0	53
Yhteensä	472	76	63	21	4	636

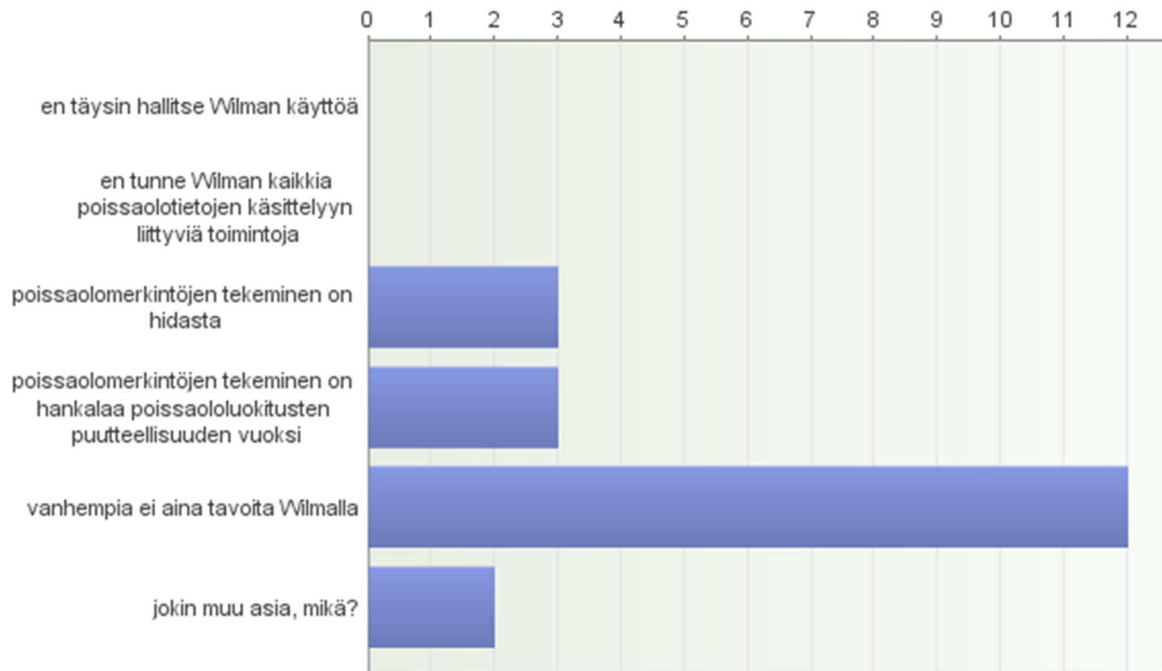
12. Koetteko osaavanne Wilman käytön poissaolotietojen käsittelyssä riittävän hyvin?

Vastaajien määrä: 53



13. Mitkä asiat Wilman käytössä poissaolotietojen käsittelyssä koette hankalana?

Vastaajien määrä: 15

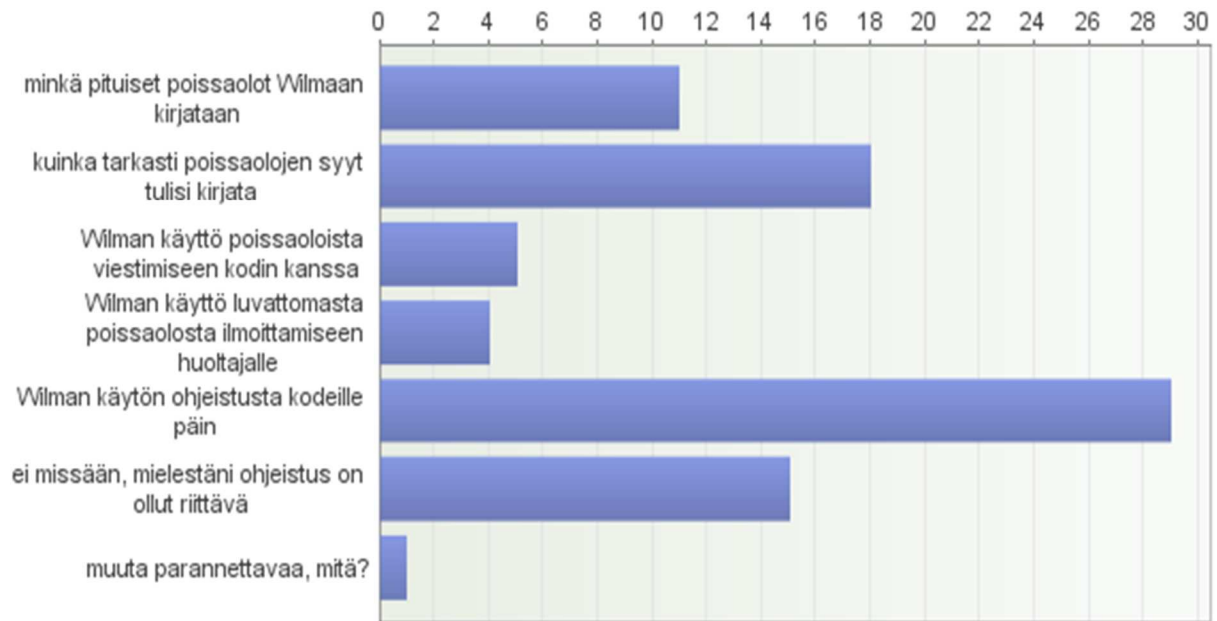


Avoimet vastaukset: jokin muu asia, mikä?

- Merkitseminen on sujuvaa
- Luokanopettaja ei voi ehtiä merkitsemään niin usein kuin pitäisi päivän aikana

14. Missä asioissa ohjeistusta Wilman käyttöön poissaolotietojen käsittelyssä pitäisi mielestänne lisätä/tarkentaa?

Vastaajien määrä: 53



Avoimet vastaukset: muuta parannettavaa, mitä?

- Sama selkeä ohje kaikille, kuten meillä: Kaikki poissaolot merkitään Wilmaan

15. Koetteko tarvitsevanne lisää perehdytystä Wilman käyttöön poissaolotietojen käsittelyssä?

Vastaajien määrä: 53



16. Jos mielessäanne on muuta kommentoitavaa (toiveita, ehdotuksia, kokemuksia) Wilman käytöstä poissaolotietojen käsittelyssä, kertokaa meille!

Vastaajien määrä: 10

- Wilma on hyvä järjestelmä. Wilman käyttö yhdistettynä huoltaien tututstumis-ja kehityskeskusteluihin toimii äärettömän hyvin.
- toimiva viestintäväline välittömään tiedonsiirtoon
- Ainoa korjattava asia Wilmassa on aktiisen ajan lyhyys. Ajan pitäisi olla 45 minuuttia, jotta yhden oppitunnin aikana ei tarvitsisi uudelleen kirjautua.
- Toivoisin yhteinäisempää käytäntöä, mihin poissaololuokitukseen mikäkin poissa olo merkitään. Esimerkiksi muu syy -vaihtoehtoa käytetään hyvin kirjavasti. Voisiko valikossa olla esim. vaihtoehto anottu loma tai anottu vapaa?
- Ikävää työssäni on se, että joissakin kodeissa lapsi käyttää wilmaa huoltajan tunnuk-silla.siloin vesittyy koko wilman hyvä käyttötarkoitus.
- Tällä hetkellä oman luokan osalta tilanne hyvä; asian tekee pulmalliseksi, jos vanhemmat eivät sitoudu Wilman käyttöön!
- Toimin samalla tavalla sekä Kontiupuiston koulussa että Hiekanpään koulussa. Ei minkäänlaisia ongelmia, wilma on aukoton.
- Merkintöjä Wilmaan tehdessä olisi hyvä, ettei kirjautuminen vanhenisi kesken tunnin, eli kestäisi sen 45 minuuttia. Jos joku esim. tulee kesken tunnin niin voisi heti korjata poissaolon syyn ja hankalaa, jos pitää aina uudelleen kirjautua Wilmaan.
- Alakouluille pitäisi saada poissaolon syyksi loma tai lomamatka, se olisi paljon selkeämpää kuin valita muu syy ja selitellä, mikä se muu syy on.
- Kaikille sama selkeä ohje poissaolojen merkitsemiseen (tapa käytössä meillä): Kaikki poissaolot merkitään Wilmaan. Myöhästyminen on aina myöhästyminen, mikäli opettaja on aloittanut tunnin.

LÄHTEET

Asetus opetustoimen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista. 14.12.1998/986.

Hermanson, Elina & Martsola, Riitta 2006. Aikuinen vanhemmuus. Helsinki: Kirjapaja.

Henkilötietolaki 1999/523.

Hirsjärvi Sirkka, Remes Pirkko & Sajavaara Paula 2013. Tutki ja kirjoita. Helsinki: Tammi.

Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen perusopetuksessa 2009. Opetushallituksen perusraportti. http://www.oph.fi/download/124847_Hyvinvoinnin_ja_terveyden_edistaminen_perusopetuksessa_2009.pdf

Jarasto, Pirkko & Sinervo, Nina 1998. Kouluikäisen lapsen maailma. Jyväskylä: Gummerus.

Kettunen, Timo 2007. Uuteen kouluun. Opettajan ja rehtorin työkirja. Jyväskylä: PS-kustannus.

Kodin ja koulun hyvään yhteistyöhön. Lahden kaupungin www-sivut. Saatavissa: <http://www.lahti.fi/www/cms.nsf/pages/E6B86BF6C5E8334AC225797A004EA2C1>

Kotikoulusivusto. <http://www.kotikoulu.net/>. Ei päivitystietoa. Luettu 16.1.2014.

Koululaisten omat lomat kuriin. 2010. Opettaja-lehti 24.9.2010, 12.

Lahtinen, Matti & Lankinen, Timo 2010. Koulutuksen lainsäädäntö käytännössä. Tietosanoma.

Lahtinen, Nina 2011. Oppilaan oikeudet ja vanhempien vastuu. Jyväskylä: PS-kustannus.

Lämsä, Anna-Liisa (toim.) 2013. Verkosto vahvaksi. Toimiva vuorovaikutus perheiden kanssa. Jyväskylä:PS-kustannus.

Oppilaan loma-anomus, Pieksämäen kaupunki 2014. <http://www.peda.net/veraja/pieksamaki/perus/maaselka/la>

Oppilaiden henkilötietojen käsittely kodin ja koulun yhteistyössä. Opas peruskouluille 18.12.2012. Tietosuojavaltuutetun toimiston opas. Saatavissa: <http://www.starsoft.fi/public/files/Opas%20oppilaiden%20henkilötietojen%20käsittely%20kodin%20ja%20koulun%20yhteistyössä.pdf>

Oppivelvollisuus ja koulupaikka. Opetushallituksen www-sivut. Saatavissa: http://www.oph.fi/koulutus_ja_tutkinnot/perusopetus/oppivelvollisuus_ja_koulupaikka. Ei päivitystietoa. Luettu 15.1.2014.

Peruskouluasetus 57§. 25.1.1991/176.

Perusopetuslaki. 21.8.1998/628

Perustuslaki. 2 luku 22. § Perusoikeuksien turvaaminen. 11.6.1999/731.

StarSoft Wilma. StarSoftin www-sivut .2013. Ei päivitystietoa. Luettu 30.1.2014.